

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Junio, 2018

INDICE

Contenido	Página	/	Sección
Autorización.	1		
Introducción.	2		
Organigrama General.	3		
Unidad de Apoyo Administrativo.			A
Unidad de Planeación.			B
Unidad de Asuntos Jurídicos.			C
Unidad de Informática.			D
Coordinación Técnica y de Delegaciones.			E
• Delegación Fronteriza- Sierra			E 1
• Delegación Selva			E 2
• Delegación Soconusco			E 3
Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones			F
• Dirección de Desarrollo Industrial.			F1
• Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.			F2
• Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.			F3
Subsecretaría de Comercio.			G
• Dirección de Comercio Interior y Exterior.			G1
• Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.			G2
Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial.			H
• Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.			H 1
• Dirección de Atención y Servicios Empresariales.			H 2
Glosario de Términos.	4		
Grupo de Trabajo.	8		



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

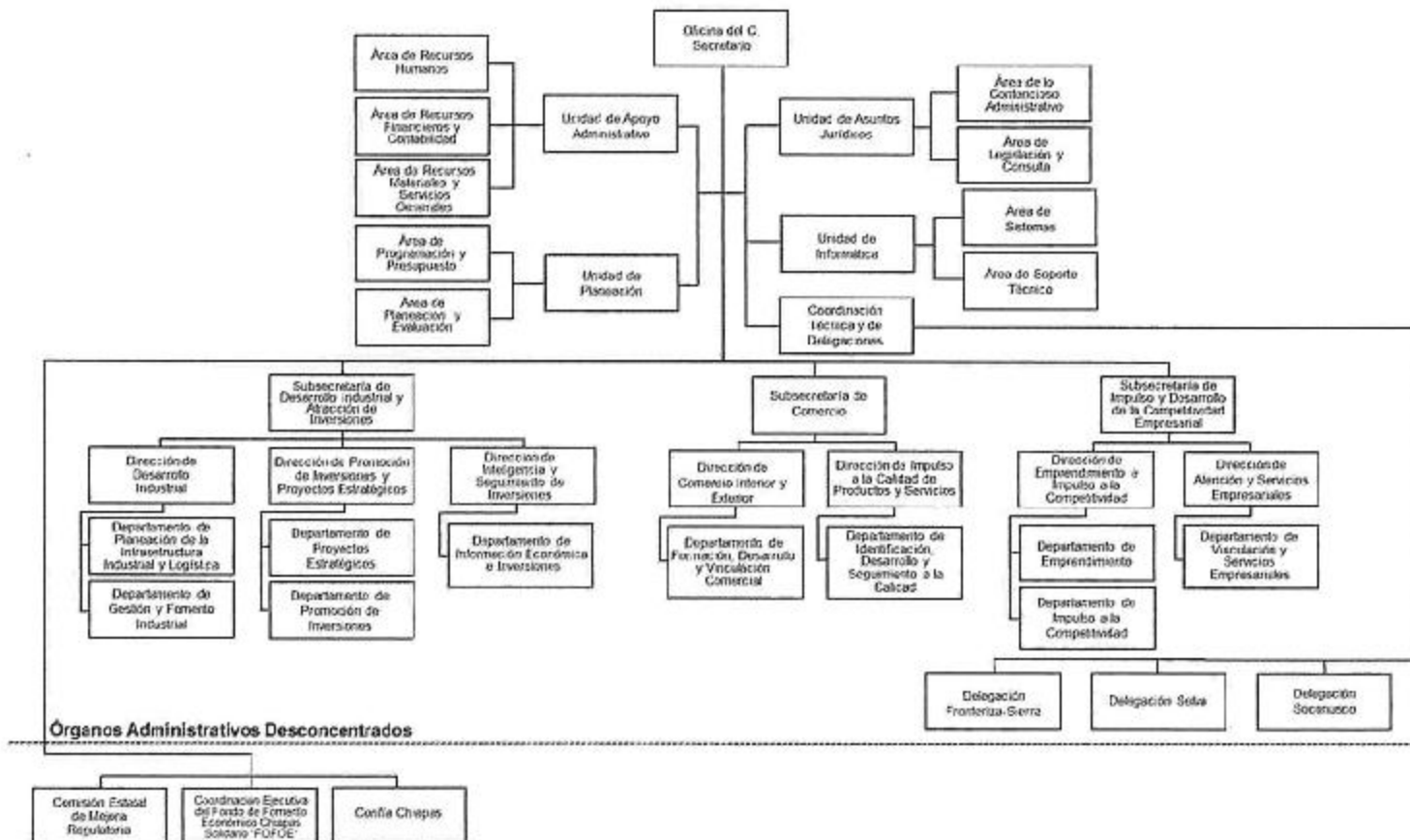
En la Secretaría de Economía, se impulsa la política económica que el Gobierno del Estado de Chiapas, promueve a través de estrategias en la creación y consolidación de proyectos productivos, y mejoren la distribución de bienes y servicios, así como satisfagan las necesidades de bienestar de los chiapanecos.

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



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3

PROCEDIMIENTOS



Organigrama Específico



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

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las Áreas Administrativas de la Dependencia.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Regla:

- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitido por la entonces Secretaría de Administración. (actualmente Secretaría de Hacienda).

Políticas:

- El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, con visto bueno del Secretario.
- El personal a ocupar la plaza vacante, requerirá ser previamente evaluado y aprobado con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante.	Formatos de la Dirección de Evaluación y Desarrollo.	
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda. ¿Requiere de dictamen de evaluación? Sí. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.		
2b	Requisita formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato obtenidos en la página de Internet de la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.		
2c	Envía formatos a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para la aplicación de evaluación del aspirante, anexa documentos personales del aspirante, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Coordinación General de Recursos Humanos. 1ª. Copia: Archivo.		
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 económica al aspirante la fecha y hora de evaluación para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda con credencial de elector y bolígrafo tinta azul, para su evaluación correspondiente.		
2f	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Dictamen de Nuevo Ingreso emitido por Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el resultado de la evaluación. ¿Es aprobatorio? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2f.1		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
2f.1	Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Órgano Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato Único de Movimiento Nominal de Alta generado por la Secretaría de Hacienda.	
3	Solicita al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo.		
4	Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Secretaría.		
5	Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime el reporte.		
6	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: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
7	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.		
8	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.		
9	Archiva expediente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última Emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Afiliación del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta hasta, la entrega del Formato Afil-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Regla:

- Ley del Seguro Social (LSS)

Política:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de quince días hábiles.

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	Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.	Formato emitido por el IMSS	
2	Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social. ¿Cuenta con número de seguridad social ante el I.M.S.S.? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Captura en la página de Internet del I.M.S.S. los datos del trabajador para generar pre afiliación e imprime. Continúa en la actividad No. 3		
3	Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre-afiliación y solicita al trabajador requisito el cuestionario médico del Instituto de Seguridad Social.		
4	Entrega al Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos de los trabajadores que serán dados de alta.		
5	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos con número de afiliación y entrega: Trabajador: Afil-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico. Archivo: Afil-02 (hoja celeste) y copia del cuestionario médico.		
6	Archiva la documentación generada TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

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 procedimiento			
No. de 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 laboral y personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica de Empleados del Estado.		
3	Genera reporte de altas y guarda en archivo magnético información capturada en Sistema de Nómina Electrónica.		
4	Elabora oficio para enviar información de altas de tarjetas de débito de nómina electrónica a la Secretaría de Hacienda; recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo.		
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.		
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 trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firma en el contra-recibo y contrato de la Institución Bancaria.		
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 Bancaria. 1ª Copia: Archivo.		
10	Archiva documentación en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta la presentación del archivo magnético ante el IMSS.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitido por la entonces Secretaría de Administración. (actualmente Secretaría de Hacienda)

Política:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso alguna acta de defunción, por pensión o por destitución de puesto firmado por el Titular de la Secretaría.

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

Nombre del procedimiento: Promoción y Recategorización de Plazas.

Propósito: Trámite de movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del oficio de propuesta de los Órganos Administrativos de promoción o recategorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Regla:

- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitido por la entonces Secretaria de Hacienda.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá ser de forma oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo con visto bueno del C. Secretario.
- El personal a ocupar la plaza, requerirá ser previamente evaluado y aprobado con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, autorizada por el Titular de la Dependencia.	Formatos emitido por la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.	
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda. ¿Requiere de dictamen de evaluación? Sí. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	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 Recategorización, evaluación de actividades del candidato ó evaluación de factores de promoción.		
2c	Envía formatos a la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda, para la aplicación de evaluación del aspirante, anexa documentos personales del aspirante, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativa y distribuye: Original: Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
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 económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
2f	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Dictamen de competencia para la Recategorización y/o Promoción emitido por la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el resultado de la evaluación. ¿Es aprobatoria? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2f.1		
2f.1	Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y distribuye: Original: Órgano administrativo. 1ª. Copia: Archivo. Continúa en la actividad 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: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe acuse de movimientos aplicados, de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.		
7	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas.

Propósito: Realiza el trámite del cambio de adscripción de la plaza a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de los Órganos Administrativos de cambio de adscripción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Política:

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo por el Órgano Administrativo correspondiente con visto bueno del C. Secretario.

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 a través de la Unidad de Apoyo Administrativo propuesta por medio memorándum para cambio de adscripción del trabajador, debidamente firmado por el Órgano Administrativo correspondiente con Visto Bueno del Secretario.		
2	Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, con datos del trabajador, la partida plaza emisora y receptora, la fecha de cambio de adscripción, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del C. Secretario.		
3	Recibe Formato Único de Movimientos Nominales debidamente firmado y captura en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.		
4	Elabora oficio de envío de reportes a la Secretaría de Hacienda, anexando el reporte generado de captura de movimientos nominales y recaba la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y realiza la distribución: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
5	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) 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 PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Baja en Nómina Electrónica.

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos en Nómina Electrónica de personal que dejó de laborar en la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de renuncia del trabajador, hasta entrega de información.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Humanos

Políticas:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, oficio de pensión, o en su caso por destitución de puesto firmado por el Titular de la Secretaría.
- Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

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 a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.		
2	Captura en el Sistema de Nómina Electrónica implementado por la Secretaría de Hacienda, la baja del trabajador, anexando como referencia el número de enlace (No. de control) del trabajador y la fecha de baja de este.		
3	Genera reporte de bajas de trabajadores en el Sistema de Nómina Electrónica.		
4	Elabora oficio y envía a la Secretaría de Hacienda información de bajas de trabajadores, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa reporte de bajas, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Sistema de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Archivo.		
5	Archiva documentación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Aplicar los descuentos correspondientes, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en un periodo, al personal de confianza y base.

Alcance: Desde la recepción de reporte de incidencia del personal, hasta la entrega de reporte de descuentos disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Regla:

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

Política:

- Deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.

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 formato de incidencias del personal de los Órganos Administrativos de la Secretaría.	Formato de incidencias.	
2	Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) implementado por la Secretaría de Hacienda e imprime reporte, firma y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado y recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
4	Archiva documentación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Modificación salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Secretaría, que hayan sido promovidos o recategorizados.

Alcance: Desde la recepción de movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta la salvaguarda del formato AFIL 06, en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Política:

- Tramitará modificación salarial ante el I.M.S.S., siempre y cuando exista propuesta de promoción o recategorización de un trabajador.

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 los movimientos de promoción o recategorización en el reporte de captura de la Secretaría de Hacienda.		
2	Captura en el sistema DISPMAG los datos del trabajador promocionado o recategorizado.		
3	Imprime y genera reporte, mismo que presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. para proceso.		
4	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y archivo magnético (afil-06).		
5	Imprime información en medio magnético del formato (Afil-06) que otorgo el I.M.S.S.		
6	Archiva Formato Afil – 06 en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza y base.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y a la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Humanos

Políticas:

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- Toda persona que se presente a cobrar su cheque después de cuarenta y cinco días naturales de haber efectuado los pagos de sueldos y demás percepciones, deberá solicitar la reexpedición de dicho documento, a través de un oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Economía.
- En caso de incapacidad o comisión del servidor público, se le efectuará su pago de sueldo y demás percepciones, únicamente a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopias de credencial de elector de quien cobra el cheque y dos testigos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2016	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe con oficio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las nóminas y cheques de sueldos del personal activo.		
2	Revisa y clasifica por Órganos Administrativos las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.		
3	Elabora oficio de reporte de cheques cancelados en caso de baja y recaba la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
4	Entrega cheques de sueldos al personal y recaba firmas del personal en la nómina correspondiente.		
5	Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.		
6	Archiva nómina permanente, concluido el término de resguardo temporal establecido por la Unidad de Apoyo Administrativo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Adecuaciones al presupuesto correspondiente al capítulo 1000.

Propósito: Registrar las operaciones presupuestarias de la Secretaría, 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, de forma económica original del oficio que emite la Secretaría de Hacienda, donde solicita adecuación presupuestal de recursos por concepto de creaciones de plaza mediante dictamen, incremento salarial, aportaciones al INFONAVIT, IMSS, ISSTECH, pago de Impuesto Sobre Nómina, derivado del incremento al sueldo y demás prestaciones del personal bajo la adscripción de esta dependencia.	Tipos de adecuaciones: ampliación, traspaso, reducción, liberación. Mismo procedimiento para los cuatro tipos de adecuaciones.	
2	Revisa el analítico de saldos de las claves presupuestarias del programa y partida correspondiente y verifica las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal, conforme a los calendarios de gasto que permitan un mejor cumplimiento.		
3	Elabora Adecuación Presupuestaria dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), para adecuar a las partidas que así lo requieran.		
4	Elabora oficio y anexa Adecuación presupuestaria y volantes de envío en medio magnético e impreso, rubrica, recaba rubrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye. Original y Anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Subsecretario de Egresos. 2ª. Copia: Director General de Presupuesto y Cuenta Pública. 3ª. Copia: Director de Presupuesto del Gasto Institucional. 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Economía. 5ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Operaciones Presupuestarias del Gasto del Capítulo 1000.

Propósito: Registrar y dar seguimiento a la asignación, ministración y ejercicio del gasto de los recursos presupuestales de los programas y partidas establecidas de esta Dependencia y generar información para ser enviada a la Secretaría de Hacienda y al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Alcance: Desde el registro de la cédula de comprobación de gasto por servicios personales, hasta la emisión del estado presupuestal.

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	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de forma económica documentación original, consistente en: Cuota del IMSS, Cuotas al ISSTECH, Cuota al INFONAVIT, 2% de impuestos sobre nómina, Actas de cheques cancelados.		
2	Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de manera económica copia de las órdenes de ministración de recursos.		
3	Descarga los archivos del costo de nómina y costo por programa de Cheques cancelados de sueldos de la página Web de la Secretaría de Hacienda (http://www.haciendachiapas.gob.mx).		
4	Realiza las operaciones presupuestarias del gasto dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) en las fases de comprometido, devengado, ejercido, pagado y reintegros. ¿Las operaciones son reintegros? Sí. Continúa con la actividad No. 4a. No. Continúa con la Actividad No. 5.		
4a	Captura reintegro del gasto de los cheques y/o costos cancelados dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
5	Revisa Analítico de saldos de las claves presupuestarias del programa y partida correspondiente y verifica la suficiencia presupuestaria. ¿Existe suficiencia presupuestaria? No. Continúa con la actividad no. 5a. Sí. Continúa con la actividad no. 6.		
5a	Elabora adecuación presupuestal para dar suficiencia a las partidas que así lo requieran.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5b	Elabora oficio y anexa adecuación presupuestaria y volantes de envío en medio magnético e impreso, rubrica, recaba rubrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Firma del Titular de la Secretaría de Economía, fotocopia y distribuye: Original y Anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Subsecretario de Egresos. 2ª. Copia: Director General de Presupuesto y Cuenta Pública. 3ª. Copia: Director de Presupuesto del Gasto Institucional. 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Economía. 5ª. Copia: Archivo.		
6	Captura la operación presupuestaria de gasto de un comprometido, devengado, ejercido y pagado dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
8	Elabora memorándum, mediante el cual se turna al Área de recursos Financieros y contables, Quincenalmente los costos y operaciones presupuestales procesadas y aprobadas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) para su registro contable, recaba firma del Titular del Área de recursos Humanos, fotocopia y distribuye: Original y Anexos: Titular de Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Secretaría de Economía. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo.		
9	Archiva documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Elaboración y Actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos, que permitan delimitar las labores y responsabilidades de cada Órgano Administrativo, a fin de mejorar su operación.

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.
- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucción superior para el inicio de los trabajos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.		
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. Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia. Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia. Archivo. 4ª. Copia. Minutario.		
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	Elabora oficio a la Dirección de Estructuras Orgánicas para enviar el programa de trabajo para firma de dicho Órgano Administrativo, recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Fotocopia y envía. Original: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia. Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia. Archivo. 4ª. Copia. Minutario.		
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 Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para la integración del manual.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Elabora oficio a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación de General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para enviar el manual debidamente requisitado de rúbrica y recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Fotocopia y envía. Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia. Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda. 3ª. Copia. Titular de la Dirección de Auditoría en Dependencias de la 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 parte corregida del manual y envía de manera económica.		
11	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de las asesorías para la estructuración del manual y envía un ejemplar original del manual correspondiente para su publicación.		
12	Elaborar circular a los Órganos Administrativos, anexando sus funciones y procedimientos, 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. Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia. Archivo. 4ª. Copia. Minutario.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	Elaborar memorando a la Unidad de Informática, anexando archivos en PDF de los manuales autorizados para su publicación en la página electrónica de la Dependencia, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna. Original: Titular de la Unidad de Informática. 1ª. Copia. Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia. Archivo. 4ª. Copia. Minutario.		
14	Archiva documentación correspondiente a la elaboración o actualización del manual y respalda la información en medio magnética. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/5

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

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

Descripción del procedimiento			
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 Organos 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? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No 5a.	Tipos de movimientos estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, cambio de denominación, cambio de sede de órganos administrativos u organismos. Tipos de movimientos de plantillas de plazas creación, Cancelación Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5a	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos Secretaría de Hacienda indicando la improcedencia del proyecto por falta de recursos. Continúa en la actividad No. 10.		
6	Integra propuesta de restructuración orgánica y de plantilla de plazas.	La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantillas de plazas, por el órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.	
7	Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica, recaba rubrica de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Secretario y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Archivo.		
8	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta, presentada, sella, registra y se entera. ¿La propuesta es Procedente? No: Continúa en la actividad No 9a Si: Continúa en la Actividad No 10.		
8a	Concerta vía telefónica cita para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
8b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
8c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de restructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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. 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		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		4/4	

Nombre del procedimiento: Trámite de Órdenes de Pago.

Propósito: Realizar el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios y trabajadores comisionados.

Alcance: Desde la recepción de las facturas, recibos y Formato Único de Comisión, hasta el archivo de las órdenes de pago y transferencias.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- "Normas y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes vigentes en el ejercicio"
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

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

[Firma]

M6

[Firma]

[Firma]

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales Formato de orden de trabajo y/o Orden de compra, junto con la factura de gastos, carta de autorización del proveedor; así como la solicitud del Área y la comprobación del gasto.	Formato de carta de autorización del proveedor.	
2	Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales y documentación soporte correspondiente. ¿Los datos son correctos? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No.2a		
2a	Devuelve de manera económica al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales documentación para su corrección. Regresa a la actividad número 1		
3	Procede a la aplicación de la clave, partida presupuestaria y ministración correspondiente del gasto.		
4	Llena formato de orden de pago a proveedores y contratistas (SH-TE-CF-OPPC-011), y se pasa a revisión del Jefe de Área de Recursos Financieros.		
5	Envía orden de pago a la Unidad de Apoyo Administrativo para la autorización correspondiente.		
6	Entrega la orden de pago a proveedores y contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en original y copia para su pago correspondiente.		
7	Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia electrónica de los pagos a Proveedores y/o prestadores de servicios.		
8	Archiva órdenes de pago y comprobante de transferencias electrónicas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Comprobación de comisiones.

Propósito: Comprobar los gastos efectuados por los trabajadores comisionados y en su caso tramitar el reembolso o reintegro correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la comprobación de comisión, hasta la recepción del recibo oficial y/o el pago al comisionado por reembolso.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- "Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes vigentes en el ejercicio.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del personal comisionado y revisa documentación comprobatoria que contenga: (Informe, Formato Único de Comisión con sellos, comprobante de pasajes, peaje y/o combustible y/o facturas por alimentos, bitácora de recorrido y justificación con fotos de la comisión asignado), determina si existe reintegro a favor de la Dependencia o del comisionado. ¿Los datos son correctos? Sí. Continúa en la actividad No. 2. No. Continúa en la actividad No. 1ª.		
1a	Devuelve de manera económica al personal comisionado para su corrección.		
2	Procede a la aplicación de la clave, partida presupuestaria y ministración correspondiente del gasto.		
3	Llena formato de orden de pago a Proveedores y contratistas (SH-TE-CF-OPPC-0011) se pasa a revisión del Jefe de Área de Recursos Financieros.		
4	Envía orden de pago al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización correspondiente.		
5	Entrega la orden de pago a Proveedores y Contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en original y copia para su pago correspondiente.		
6	Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de Transferencia, realizado a la cuenta de la Secretaría de Economía.		
7	Efectúa transferencia y/o cheque al personal comisionado. ¿Existe diferencia en la comprobación del comisionado? Sí. Continúa en la actividad No. 8. No. Termina el Procedimiento.		
8	Realiza el depósito por la diferencia a la cuenta de gastos diversos de la Secretaría de Economía.		
9	Elabora Cheque y Depósito a favor de la Secretaría de Hacienda.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Elabora formato de Reintegro SH-TE-CF-FR-060 para solicitud de recibo oficial. Anexando ficha de depósito y copia de formato de comisión; se recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
11	Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el recibo oficial por reintegro y se registra en el auxiliar de partidas presupuestarias.		
12	Archiva Recibos Oficiales		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		2/2	

Nombre del procedimiento: Registro contable y elaboración de los estados financieros.

Propósito: Registrar las operaciones del Gasto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable, con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado e informar a la Instancia Normativa.

Alcance: Desde la recepción de los Saldos Iniciales y pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable hasta el envío de los estados financieros contables.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- 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.

Política:

- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, el registro de las pólizas de los Saldos Iniciales, ministración de recursos y autorización del Presupuesto de la Dependencia.		
2	Revisa y Valida las pólizas (comprometido, devengado, ejercido y pagado) generados en el sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable.		
3	Captura Pólizas de Ingresos, Diario y contrapolizas en el sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable.		
4	Genera reportes de Estados Financieros, se integran los Estados Presupuestales, se recaban firmas y se elabora oficio de envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 3ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva información, conteniendo soporte original.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal (Excepto Servicios Personales).

Propósito: Ejecuta y Controla el Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio vigente de la Secretaría, mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) Armonización Contable y en auxiliares de las partidas presupuestarias.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto anual, hasta el envío de los estados presupuestales.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas", vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Agenda Presupuestaria.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, libro cuarto (Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.

Política:

- Actualizar diariamente el registro de auxiliares de partidas presupuestarias.

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 a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio autorización del presupuesto anual de la Dependencia y se captura en el control interno de auxiliar de partidas presupuestarias.	Al finalizar el mes del ejercicio se genera el cierre presupuestario (EP-01, EP-03, EP-08)	
2	Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable las operaciones Presupuestales de Gastos y reintegros en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.		
3	Genera e imprime Estados Presupuestales, para realizar la conciliación de saldos con el auxiliar de partidas presupuestales.		
4	Integra el estado presupuestal a la Información Financiera para su envío con oficio firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 3ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva documentación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la Institución Bancaria genere de acuerdo a los Estados de Cuenta.

Alcance: Desde la recepción de los Estados de Cuenta, hasta el envío del formato de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente el auxiliar de la cuenta de bancos por transferencias y cheques emitidos.

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 mensualmente los estados de cuenta, enviado por la Institución Bancaria	Formato emitido por la Secretaría de Hacienda.	
2	Analiza los Estados de Cuenta enviados por la Institución Bancaria de los movimientos de depósitos y cheques expedidos mensualmente, así como las comisiones e intereses cobrados, conciliando los movimientos del Banco con los de la Dependencia, y requisita Formato "Conciliación Bancaria", para su firma correspondiente. ¿Los saldos coinciden? Sí. continúa en la actividad No. 3 No. continúa en la actividad No. 2a y 2b.		
2a	Elabora una partida de conciliación por la diferencia existente para el mes próximo.		
2b	Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Institución Bancaria 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía 2ª. Copia: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda 3ª. Copia: Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda		
3	Imprime las conciliaciones Bancarias, se recaban firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Jefe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para integrarse a la Información Financiera. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	
Noviembre 2012		Junio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Junio 2019		2/2	

Nombre del procedimiento: Conciliación de Saldos de las Ministraciones de Recursos

Propósito: Conocer la disponibilidad verídica de los recursos ministrados

Alcance: Desde la recepción del oficio del calendario, hasta la firma de conformidad del reporte mensual de órdenes de pago

Responsable del procedimiento: Unidad de apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

Política:

- Actualizar diariamente la relación de órdenes de pago

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 oficio de conocimiento de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que se especifica el calendario en cada mes, la fecha y horario de recepción de la información en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el corte mensual de las órdenes de pago.		
2	Recibe oficio de ministración mensual de la Secretaría de Hacienda y registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago.		
3	Concilia en conjunto con el personal de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tanto reporte de órdenes de pago emitido por ellos y el reporte de la relación de órdenes de pago mensual emitido por el área. ¿El saldo coincide? Sí. continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Presenta el original de las Órdenes de Pago ante el personal de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para solventar las diferencias encontradas. Continúa en la actividad No. 4		
4	Firma reporte mensual de movimientos de órdenes de pago.		
5	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
2/2			

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública trimestral.

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, la información contable financiera y presupuestal.

Alcance: Desde la generación de los estados financieros y presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal I vigente.

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	Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales del cierre de mes.		
2	Requisita los formatos de la Cuenta Pública que emite la Secretaría de Hacienda, con la información que contiene los avances cuantitativos de la Dependencia, establecidos en la Normatividad Contable.		
3	Elabora oficio para revisión de la información de los formatos requisitados y estados financieros y presupuestales, (Cuenta Pública) a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.		
4	Recibe la información de la Secretaría de Hacienda. ¿La información esta correcta? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a		
4a	Corrige la información de los formatos de los estados financieros y presupuestales.		
5	Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal.		
6	Elabora oficio de envío, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dependencia y anexa engargolados con la información contable y presupuestal y archivo magnético, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.		
7	Archiva engargolados		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			2/2

Nombre del procedimiento: Control del Inventario de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos de la Dependencia.

Alcance: Desde la notificación a los Órganos Administrativos para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios generales

Regla:

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

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

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Registro de bienes y equipo en cada una de las áreas.

Alcance: Desde la recepción de la copia factura y el bien y/o equipo, hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Lineamientos para control y registro de bienes muebles e inmuebles del poder ejecutivo del estado de Chiapas.

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

Descripción del procedimiento			
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 vía 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.		
5	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: 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. ¿La cédula esta validada por la Dirección de Patrimonio? Sí. Continúa en la actividad No. 7 No. Regresa a la actividad No. 6		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes y/o equipos. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde recepción de la solicitud de asignación del bien, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

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

Política:

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador debe estar dado de alta como personal de estructura.

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

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en almacenes generales del estado y baja en el Sistema de Mobiliario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Lineamientos para control y registro de bienes muebles e inmuebles del poder ejecutivo del estado de Chiapas.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de baja de mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos.		
2	Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina: ¿Está en malas condiciones? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Reasigna el bien y/o equipo a otro Órgano Administrativo de la Dependencia.		
3	Elabora acta circunstanciada y captura datos en el SISMOB e imprime cédula de baja y firma. ¿La cédula de baja es un equipo eléctrico? Sí. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.		
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 baja de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.		
6	Elabora oficio solicitando el envío del mobiliario y equipo dictaminado para baja a los Almacenes Generales de Gobierno, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y distribuye: Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Almacenes Generales. 2ª. Archivo.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		2/3	

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal mediante el cual indican la fecha en la que deberán realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.		
8	Realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.		
9	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicita baja en el sistema de mobiliario y anexa original de la relación del mobiliario y equipo entregado en los almacenes generales y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
10	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal en el que comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el SISMOB.		
11	Elabora memorándum informando la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo al Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.		
12	Integra expediente y Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	3/3

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los órganos administrativos de la Dependencia.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de material, hasta el envío al área de recursos financieros la documentación para su pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- 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.

Políticas:

- Cotizará los bienes y/o servicios con las características solicitadas, de no existir tales, solicitará al Órgano Administrativo interesado que proponga bienes similares o sustitutos para generar un nuevo requerimiento de compra.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

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.	Formato de Solicitud de Material	
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.		
2b	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. II (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.		
9	Archiva en el expediente la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios (licitación por invitación restringida).

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- 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.

Política:

- Para la adquisición de bienes informáticos, equipo de comunicaciones y telecomunicaciones, 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 del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Deberá levantar acta circunstanciada en caso de no existir quórum legal, posponiendo la sesión.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorando y requisición de compra original solicitando la compra de los bienes y/o servicios; analiza la solicitud y verifica en la requisición de compra cumpla con la información requerida.	Art. 18 (LAABMyCS)	
2	Verifica y comprueba que el costo de la compra esté comprendido arriba de 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 área requeriente; elabora Acuerdo de autorización original del Subcomité de Adquisiciones para realizar la licitación.		
4	Elabora y envía a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, invitaciones a la sesión ordinaria o extraordinaria originales para analizar la solicitud de compra y/o presupuesto de servicio del órgano administrativo interesado, validación de proveedores y/o prestadores de servicios, de las bases y firmar el Acuerdo de autorización de la licitación.		
5	Inicia sesión del Subcomité de Adquisiciones, y analiza que la petición del órgano administrativo interesado cubra todos los requisitos señalados en la Ley de la materia; validación de proveedores y/o prestadores de servicios, de las bases y anexos de la licitación junto con el órgano administrativo interesado, levanta Acta de acuerdo y recaba firmas; entrega a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, fotocopia del Acuerdo y calendario de fechas de las etapas de la licitación.		
6	Elabora invitaciones para los proveedores y/o prestadores de servicios estableciendo fechas de eventos, condiciones descritas en la requisición de compra y/o presupuesto de servicios, de acuerdo a lo señalado en las bases de la licitación.		
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 la instancia solicitante indicando que las respuestas deben presentarse por la misma vía con 12 horas hábiles de anticipación a la junta de aclaración de dudas.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/6

Descripción del procedimiento			
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: 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.		
11	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 emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	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.		
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 cumplen 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.		
13	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		
14	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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	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. 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			5/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
22	Turna al encargado del seguimiento del trámite de pago, factura original para gestionar su pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad; revisa el encargado del seguimiento del trámite de pago, que los datos de la factura y la documentación anexa sea la correcta.		
23	Turna al Área de Recursos Financieros, solicitud de pago firmada por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que anexa documentación soporte para la elaboración de cheques y realizar el pago al proveedor; archiva documentación en forma definitiva.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			6/6

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Control en la asignación de combustible de los vehículos resguardados por esta Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de combustible, hasta la entrega de los vales de combustible.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de combustible deberán realizarse el último día de la semana.
- La dotación semanal se otorgará los días lunes, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
- Para los casos de dotación de combustible por comisión, la solicitud deberá venir acompañada con una copia del formato único de comisión y del formato de itinerario.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2013	Junio 2019	1/2

SE-UAA-ARMySG-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	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.		
2	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.		
3	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.		
4	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.		
5	Elabora, firma y envía memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, anexa póliza de cheque firmada y factura de compra de combustible.		
6	Relaciona los vales de acuerdo a lo solicitado en los memorándums de cada uno de los Órganos Administrativos.		
7	Registra los vales de combustible en el sistema de control vehicular (SISVEH) e imprime formato de recibo para la entrega de los vales.		
8	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.		
9	Archiva en expediente la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de vehículos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal de la Dependencia.

Alcance: Recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta el archivo de soportes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Política:

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario, Director de área y/o Jefes de Unidad.

Regla:

- Lineamientos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del poder ejecutivo del Estado de Chiapas.

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

Descripción del procedimiento			
No. de 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		
6a	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		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Elabora formato de solicitud de pago y anexa: factura, cotización, memorándum de solicitud, formato de orden de servicio, formato de constancia de retenciones de impuestos estatales y solicitud de servicio del Órgano Administrativo solicitante, turna al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.		
8	Captura en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH), la bitácora del vehículo.		
9	Archiva documentación en el expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Contrato de Comodato de bienes inmuebles.

Propósito: Que los bienes inmuebles propiedad de gobierno, cuenten con el instrumento jurídico que garantice la propiedad privada.

Alcance: Desde la integración de los expedientes del Contrato de Comodato hasta la entrega del bien inmueble.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- El bien inmueble que se propone brindar en Comodato deberá cumplir con las Reglas que establece la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

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

Descripción del procedimiento			
No. de 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?		
	Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	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.		
3	TERMINA PROCEDIMIENTO 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.		
5	Cita de forma económica al beneficiario del bien inmueble objeto del comodato para que firme el contrato.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5a	Recaba firma de los que intervienen en el Contrato de Comodato.		
6	Elabora memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a la Empresa correspondiente, para enviarle el Contrato de Comodato debidamente firmado , fotocopia y realizó la distribución: Original: Empresa beneficiaria. 1ª. Copia: Órgano Administrativo 2ª. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Área de Recursos Materiales y Servicios.		
7	Integra expediente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		3/3	

Nombre del procedimiento: Robo o Siniestro de Vehículos.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

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

Política:

- 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).

Primera 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 los Órganos Administrativos de forma económica, reporte de robo o siniestro.		
2	Informa de forma económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes. ¿Es robo? Sí. Continúa en la actividad 2a No. Continúa en la actividad 3		
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 Secretaría 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 FOPROVEP. 1ª Copia: Archivo.		
4	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible y turna al resguardante copia.		
5	Recibe del Resguardante el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.		
6	Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible al FOPROVEP para iniciar la reparación del daño, recaba firma del Titular de la Unidad de apoyo Administrativo.		
7	Integra el expediente y Archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Informe Mensual de Metas Alcanzadas.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el (Informe Mensual de Metas Alcanzadas de conformidad con las disposiciones del "FORAPE" (Formato del Área de Planeación y Evaluación).

Alcance: Desde que se inicia la atención de los suministros y servicios a los órganos administrativos de la Secretaría, hasta que se concluye con el informe del mes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos.

Política:

- Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en las metas cualitativas y cuantitativas del "FORAPE" (Formato del Área de Planeación y Evaluación).

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	Recaba información mensual y trimestral de la atención de suministros de servicios a los órganos administrativos de la Secretaría.		
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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2013	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Informe Trimestral para la Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Informe trimestral de actividades propias del Área, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Alcance: Informe de los servicios proporcionados para dar cumplimiento a las fracciones relativas al proceso licitatorio, auditorías, mobiliario y equipo entre otros, que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Evaluar el cumplimiento del Artículo 74 y 77 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Política:

- Cumplir en tiempo y forma con el informe trimestral para que se señalan en el artículo 74 y 77 en concordancia con las funciones del Área.

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

Nombre del procedimiento: Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.

Alcance: Desde la integración de brigadas que integran la Unidad Interna de Protección Civil, hasta la participación en los simulacros y eventos naturales.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
• Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Dar cumplimiento del Artículo 152 de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Política:

- Cumplir en tiempo y forma con la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2013	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Coordinar la integración de las Brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, con el apoyo de los órganos administrativos.		
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: Sí. 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		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles

Propósito: 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.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

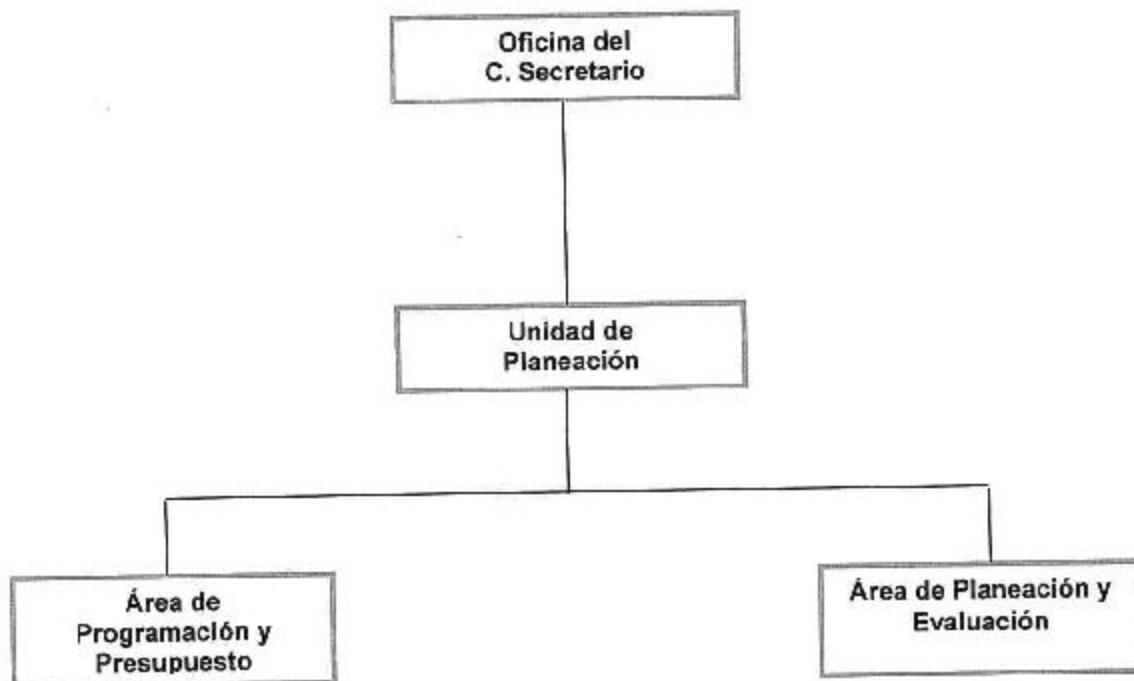
Política:

- Mantener en armonía contable los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.

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	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 al 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 analíticos contables que muestra la afectación de las cuentas correspondientes confirmando así la conciliación.		
4	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Organigrama Específico



Dr. J.

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

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento: 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.

Política:

- 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio circular original convocando a reunión de trabajo para la presentación de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	A las Delegaciones Regionales, se les remite la circular escaneada vía correo electrónico solicitando la reenvíen escaneada con sello de recibido. Se anexan los formatos de Calendario de Ministraciones y Memorias de cálculo.	
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que difunden los cambios más relevantes para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
3	Analiza instrumentos normativos obtenidos de la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y elabora cronograma de actividades.		
4	Elabora circular solicitando a los titulares de los Órganos Administrativos, la 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: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª copia: Titulares de los Órganos Administrativos. 2ª copia: Archivo.		
5	Verifica que personal de la Unidad de Informática realice la instalación del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) en los equipos de cómputo de la Unidad de Planeación.		
6	Elabora memorando solicitando a la Unidad de Apoyo Administrativo, comunique el momento en que realice el Proceso de Validación de Recursos Humanos dentro del SAPE para conocer el costo de las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales. Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Atiende a los enlaces, conforme al calendario establecido, hace entrega de los instrumentos normativos e imparte asesorías para el llenado de los formatos denominados Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo de la información cuantitativa.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/6

Descripción del procedimiento			
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 Planeación, 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
16	Elabora oficio de envío del Anteproyecto, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación en los reportes generados por el SAPE y envía 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
22	Captura las modificaciones en el SAPE, imprime reportes y elabora oficio de envío de la calendarización.		
23	Turna en forma económica al titular 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. 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. 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.		
26	Recibe de la Secretaría Hacienda a través del titular de la Unidad de Planeación, oficio original que comunica el Presupuesto de Egresos Anual aprobado para la Secretaría.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		5/6	

Descripción del procedimiento			
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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			6/6

Nombre del procedimiento: Adecuaciones al Presupuesto de Egresos de la Dependencia.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado de la Dependencia a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto, con la finalidad de alcanzar los objetivos, indicadores y actividades programadas.

Alcance: Desde la recepción del oficio que convoca a reunión de trabajo para la presentación del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el comunicado del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda en respuesta a la solicitud presentada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

- Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas"
- Lineamientos del Programa de Inversión Estatal.
- Guía para la Gestión de Recursos de Inversión.

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	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio circular original convocando a reunión de trabajo para la presentación del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que difunden los cambios más relevantes realizados a la normatividad presupuestaria y al SIAHE; ingresa a la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y descarga la normatividad actualizada		
3	Analiza el marco normativo y elabora programa de trabajo.		
4	Supervisa la habilitación y entrega de atributos del SIAHE por parte del personal de la Unidad de Informática en los equipos de cómputo asignados al área.		
5	Elabora circular convocando a los enlaces de los Órganos Administrativos, a reunión de trabajo para la entrega de los formatos y marco normativo actualizado para solicitar adecuaciones al presupuesto aprobado; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, anexa calendario de asesorías, fotocopia y distribuye: 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.	Para proyectos institucionales, memorias de cálculo, justificaciones y cotizaciones.	
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.	Para Proyectos de Inversión, Desglose de requerimientos, Calendario de Ministraciones, Memorias de Cálculo (Combustible, Pasajes y Viáticos) y cotizaciones.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	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: Original: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Archivo.			
8b.	Recibe a través de la Unidad de Planeación memorando con información complementaria. Continúa en la actividad No. 9			
9	Analiza los movimientos a realizar; cuando se trata de proyectos de inversión, efectúa la captura de datos dentro del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y genera reportes, posteriormente, tanto para proyectos de inversión como institucionales, captura y genera dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades.			
10	Elabora oficio de solicitud de recursos en la modalidad que corresponda, anexa reportes generados por el SIPLAN y SIAHE y recaba firmas del titular de la Unidad de Planeación, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Dependencia, fotocopia oficio y documentación soporte en dos tantos y distribuye: Original: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	3/4

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

Nombre del procedimiento: Trámite para la Autorización y Liberación de Recursos de Proyectos de Inversión.

Propósito: Obtener la autorización de inversión y liberación de recursos de proyectos de inversión, que se propongan durante el desarrollo del ejercicio fiscal vigente.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud que realicen los líderes de proyecto, hasta la respuesta que emita la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

- Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Lineamientos Normativos de los Programa de Inversión Estatal.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Política:

- Para la integración del expediente técnico de liberación de recursos, deberá gestionar la elaboración de la Carátula de Proyecto de Inversión, a través del Área de Planeación y Evaluación.

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	Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales solicitando liberación de proyectos de inversión aprobados y/o autorización de inversión de proyectos nuevos, anexando documentación soporte.	Documentación soporte: Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) validada sectorialmente y en su caso, convenios.		
2	Revisa la documentación soporte para determinar su procedencia, en cuanto a justificación, descripción, objetivo, metas y montos del proyecto. ¿Procede la solicitud? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a			
2a	Elabora memorando con observaciones para su modificación o complemento de la información presentada; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Archivo.			
2b	Recibe a través de la Unidad de Planeación memorando con información complementaria. Continúa en la actividad No. 3			
3	Elabora oficio de solicitud de autorización de inversión dentro del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), anexa FIBAP y recaba firmas del líder del proyecto y de la Titular de la Dependencia, fotocopia oficio y documentación soporte en dos tantos y distribuye: Original: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.			
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Unidad de Planeación, oficio original comunicando la respuesta a la solicitud de inversión. ¿Es positiva la respuesta de la Secretaría de Hacienda? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4a	Elabora memorando comunicando al líder de proyecto la improcedencia de su solicitud, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Archivo. Continúa en la actividad No. 12	Expediente Técnico: 1. Desglose de requerimientos. 2. Calendario de Ministraciones. 3. Memorias de cálculo (en caso de requerirlo). 4. Justificación de partidas. 5. Cotizaciones o Convenios. 6. Desglose de metas y beneficiarios.	
5	Elabora memorando comunicando al líder de proyecto la procedencia de su solicitud, por lo que deberá integrar el expediente técnico de liberación de recursos, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe del líder del proyecto a través de la Unidad de Planeación, memorando original solicitando liberación de recursos, anexando expediente técnico.		
7	Revisa la documentación soporte para determinar su procedencia, en cuanto a montos solicitados y su congruencia con el presupuesto aprobado y/o la autorización de inversión validada. ¿Procede la solicitud? Sí. Continúa en la actividad No. 8 No. Continúa en la actividad No. 7a		
7a	Elabora memorando con observaciones para su complementación o adecuación de la información presentada, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Archivo.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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, anexa reportes generados por el SIPLAN y SIAHE, y recaba firmas del líder de proyecto, del titular de la Unidad de Planeación, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Dependencia, fotocopia oficio y documentación soporte en dos tantos y distribuye: Original: Subsecretaría 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 presupuestarias 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: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Jefe inmediato del líder del proyecto. 2ª. Copia: Archivo.		
12	Archiva la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Nombre del procedimiento: Validación Sectorial del Programa del Programa de Inversión de la Secretaría de 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	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio original comunicando el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión.	Fichas de Información Básica del Proyecto (FIBAP).	
2	Elabora cronograma de actividades y envía a través de circular solicitando a los titulares de los Órganos Administrativos, la designación de enlaces para el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titulares de los Órganos Administrativos. 2ª. Copia: Archivo.		
3	Verifica que personal de la Secretaría de Hacienda habilite y confirme las contraseñas del Sistema Integral de Planeación Web (SIPLAN Web) en los equipos de cómputo de la Unidad de Planeación.		
4	Atiende a los enlaces, conforme al calendario establecido, revisando las Fichas de Información Básicas de Proyectos (FIBAP) que presenten; asesora, realiza adecuaciones y consensa con enlace versión final de la información.		
5	Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales que anexan FIBAP rubricada por los líderes de proyectos.		
6	Captura la información en el SIPLAN Web y envía para su revisión al enlace de la Secretaría de Hacienda quien generará las observaciones que correspondan.		
7	Envía a los enlaces designados para el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión, las observaciones generadas por el enlace de la Secretaría de Hacienda.		
8	Recibe de los enlaces designados para el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión las FIBAPs modificadas conforme a las observaciones emitidas por el enlace de la Secretaría de Hacienda.		
9	Realiza a través del SIPLAN Web las modificaciones realizadas a las FIBAPs y envía nuevamente para revisión del enlace de la Secretaría de Hacienda quien valida las FIBAPs de los proyectos de inversión y los envía al estatus de validación del grupo sectorial correspondiente.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Recibe invitación para participar en la reunión de validación de los diferentes grupos de trabajo; se envía memorando comunicando a los líderes que deberán participar en los grupos de trabajo para realizar la presentación de sus proyectos.		
11	Recibe invitación para participar en la reunión de validación sectorial de desarrollo económico; obteniendo acta de validación sectorial que incluye los proyectos que conformarán el programa de inversión de la Secretaría de Economía.		
12	Envía a través de memorando las FIBAPs validadas sectorialmente a los líderes de proyecto, las cuales deberán presentar para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del mismo año.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		3/3	

Nombre del procedimiento: Informes de Avances a través del Sistema de Formato Único de la Secretaría de 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.

Políticas:

- Los líderes 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.

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 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 abrió el SFU para registrar los avances de los proyectos financiados con recursos federales.			
2	Solicita al enlace presupuestal la información de avances de sus proyectos con corte al trimestre que corresponda y concilia con las cifras presentadas en el en Cuenta Pública entregadas al Área de Planeación y Evaluación. ¿La totalidad de las cifras coinciden con los datos asentados en la Cuenta Pública? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 2a.			
2a	Solicita al enlace presupuestal realice las modificaciones correspondientes y presente la información nuevamente.			
3	Realiza la captura en el SFU en los rubros de nivel fondo y gestión de proyectos, conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público proporcionados, a través de la Dirección de Política del Gasto.			
4	Comunicar, vía correo electrónico y a través de oficio, a la Dirección de Política del Gasto que se realizó la captura de la información de los proyectos financiados con recursos federales, así como los folios generados por el SFU; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto. 1ª. Copia: Titulares de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: 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
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio circular original convocando a reunión de trabajo para la presentación de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE); ingresa a la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y descarga los instrumentos normativos; asiste a la reunión de trabajo en la que difunden las adecuaciones más relevantes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.		
2	Elabora circular solicitando a los titulares de los órganos administrativos, la designación o ratificación de enlaces operativos para el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anexando Recomendaciones Generales del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) y formatos "Carátulas de Programas Presupuestarios", "Carátulas de Proyectos Institucionales" y "Carátulas de Proyectos de Inversión"; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación en circular y distribuye: Original: Oficina del C. Secretario. Fotocopias: Responsables de programas y líderes de los proyectos. Última fotocopia: Archivo.	A las Delegaciones Regionales, se les remite la circular escaneada vía correo electrónico solicitando la reenvíen escaneada con sello de recibido.	
3	Verifica que personal de la Unidad de Informática realice la instalación del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) en los equipos de cómputo de la Unidad de Planeación.		
4	Atiende a los enlaces operativos para revisar la información cualitativa de los formatos "Carátulas de Programas Presupuestarios", "Carátulas de Proyectos Institucionales" y "Carátulas de Proyectos de Inversión"; realiza adecuaciones y consensa con enlace operativo versión final de la información cualitativa.		
5	Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales que anexan formatos "Carátulas de Programas Presupuestarios", "Carátulas de Proyectos Institucionales" y "Carátulas de Proyectos de Inversión" debidamente formulados, rubricados y firmados por los responsables de los programas y líderes de proyectos; captura la información en el SAPE; descarga del SAPE los archivos de los reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1, así como de los documentos Estrategia Institucional, Estrategia Funcional, Prioridades de Gasto y Programas y Proyectos e Imprime.	Los enlaces operativos deben enviar la información de las carátulas de programas y proyectos al correo electrónico establecido.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Elabora memorandos de envío de los reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1 solicitando a los responsables de los programas y líderes de los proyectos su firma de validación; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación en la circular, fotocopia y distribuye: 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 los responsables de programas y líderes de los proyectos que anexan los reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1 debidamente rubricados y firmados.		
8	Convoca, vía correo electrónico, a los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría de Economía para la presentación del APE de la dependencia; realiza presentación del APE y los integrantes del Grupo Estratégico firman el Acta de Acuerdo mediante la cual, validan el APE de la dependencia.		
9	Realiza, a través del SAPE, el envío de la información cualitativa de los reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1, así como de los documentos Estrategia Institucional, Estrategia Funcional, Prioridades de Gasto y Programas y Proyectos.		
10	Recaba firma de la Jefa de la Unidad de Planeación en los reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1, así como de los documentos Estrategia Institucional, Estrategia Funcional, Prioridades de Gasto y Programas y Proyectos; revisa los documentos y separa los que requieren firma del Titular de la Secretaría de Economía; gestiona en forma económica, a través de la Secretaría Particular, recabar firma del Titular de la dependencia en la documentación.		
11	Recibe, a través de la Unidad de Planeación, la documentación debidamente firmada por el Titular de la Secretaría de Economía; integra, en coordinación con el Área de Programación y Presupuesto, la documentación del APE de la dependencia.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12	Elabora oficio de envío del APE de la dependencia; recaba rúbrica del Jefe de la Unidad de Planeación y turna al Secretario Particular para recabar firma del Titular de la Secretaría de Economía; recibe oficio de envío firmado, a través de la Unidad de Planeación, fotocopia, anexa APE de la dependencia, así como reportes generados por el SAPE y distribuye: Oficio original y anteproyecto: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª fotocopia: Titular del Ejecutivo del Estado. 2ª fotocopia: Titular de la Subsecretaría de Egresos. 3ª fotocopia: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública. 5ª fotocopia: Titular de la Unidad de Planeación. 6ª fotocopia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 7ª fotocopia: Archivo.		
13	Archiva fotocopia del oficio de envío sellado de recibido en el expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

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.

Políticas:

- 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 Subsecretarías, 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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Analiza y recaba información de las carátulas de los programas presupuestarios, proyectos institucionales y de inversión ratificadas ante la Secretaría de Hacienda; a partir de la información, elabora los Formatos FORAPE-01 Informe Cuantitativo de Metas; FORAPE-02 Informe Cualitativo de Metas; FORAPE-03 Informe Trimestral de Metas No Alcanzadas y/o Rebasadas; y FORAPE-04 Informe Anual de Metas No Alcanzadas y/o Rebasadas de cada uno de los proyectos ratificados.	Para elaborar el Formato FORAPE-01 se utiliza la herramienta Excel y para los Formatos FORAPE-02, FORAPE-03 y FORAPE-04 se utiliza la herramienta Word.	
2	Elabora circular de envío de los Formatos FORAPES de manera electrónica a los responsables de programas y líderes de proyectos, adjuntando el Anexo I: Control y Seguimiento de Metas que presenta comentarios y recomendaciones generales y específicas, así como el calendario de entregas; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Economía. Fotocopias: Líderes de los proyectos. Última fotocopia: Archivo.		
3	Asesora, a los enlaces operativos designados o ratificados por los responsables de programas y líderes de proyectos, en el llenado de los Formatos FORAPES, explicando que en el FORAPE-01 deben llenar los campos habilitados con las metas y beneficiarios alcanzados en el periodo o mes que corresponda; que en el FORAPE-02, la descripción de las metas debe asentarse en forma acumulada y tomando en cuenta la unidad de medida establecida; y que en los FORAPES-03 y 04, se asienten las justificaciones basadas en causas razonables, ciertas y verificables.		
4	Recibe mensualmente de los responsables de programas y líderes de proyectos, a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales que anexan los Formatos FORAPES impresos y debidamente firmados; revisa que los responsables de programas y líderes de proyectos hayan entregado los Formatos FORAPES de cada uno de programas y proyectos autorizados a la dependencia. ¿La totalidad de los programas y proyectos autorizados cuentan con sus Formatos FORAPES? Si, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4a.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4a	Elabora memorando solicitando al responsable de programa o líder de proyecto que no haya cumplido, remita a la Unidad de Planeación a la brevedad, los Formatos FORAPES correspondientes; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Responsable de programa o líder de proyecto. 1ª fotocopia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª fotocopia: Archivo.	Esta actividad se realizará 2 días después de haber vencido el plazo de entrega conforme al calendario establecido.	
4b	Recibe del responsable del programa o líder del proyecto rezagado, a través de la Unidad de Planeación, memorando original que anexa los Formatos FORAPES correspondientes. Continúa en la actividad 5.		
5	Archiva Formatos FORAPES en los expedientes de Informes Mensuales de programas presupuestarios, proyectos institucionales y proyectos de inversión que le correspondan. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública de la dependencia.

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 requieran; 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.		
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.		
5	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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ 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 datos 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

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

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.

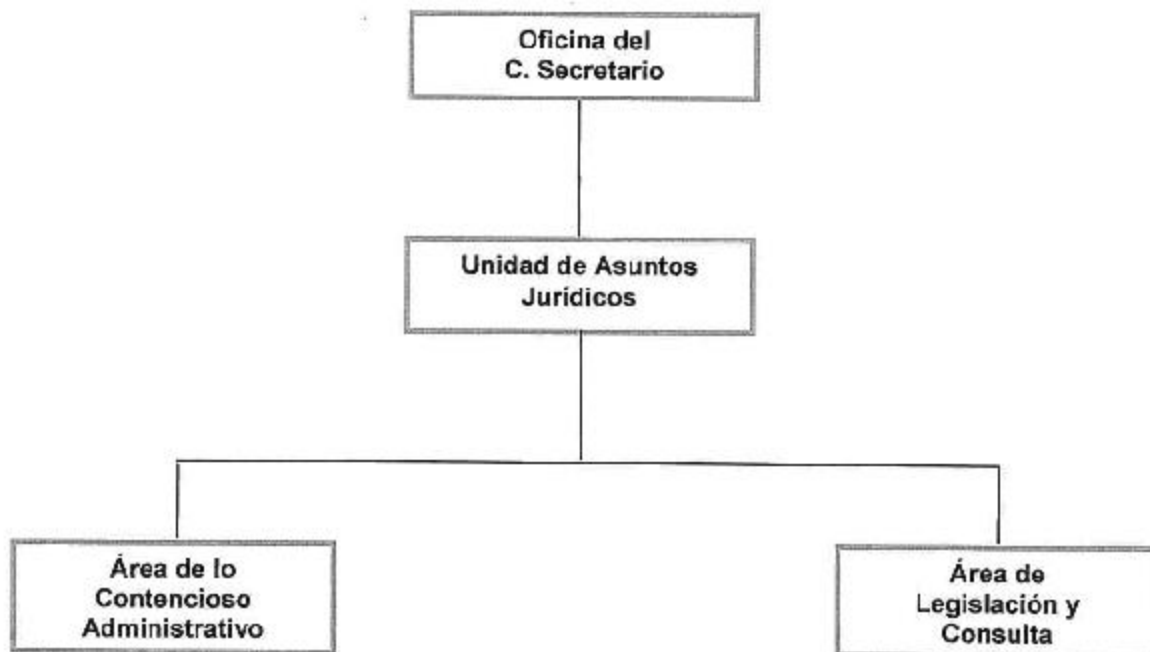
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio original de invitación para la presentación de los lineamientos para la elaboración e integración del Informe de Gobierno del Sector Desarrollo Económico, solicitando la acreditación de un representante, que coordinará el proceso de recopilación de información de la dependencia y las instancias sectorizadas.		
2	Elabora oficio para acreditar al Jefe de la Unidad de Planeación como Suplente del Coordinador Sectorial, recaba rúbrica de la misma y turna a la Secretaría Particular para recabar la firma del Titular de la dependencia; recibe a través de la Unidad de Planeación, oficio de acreditación firmado por el Secretario de Economía; fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Subsecretaría de Planeación. 1ª fotocopia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª fotocopia: Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. 3ª fotocopia: Titular de la Unidad de Planeación. 4ª fotocopia: Archivo.		
3	Asiste a la presentación de los lineamientos que establecen los criterios para la elaboración e integración del Informe de Gobierno; analiza los principales requerimientos de información, recomendaciones y tiempos de entrega; elabora plan de trabajo para la integración del Informe de Gobierno.		
4	Elabora memorandos solicitando a los Titulares de las Subsecretarías de la dependencia, informe de acciones relevantes realizadas al mes de julio del año en curso; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Originales: Titulares de las Subsecretarías de la dependencia. 1ª fotocopia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª fotocopia: Archivo.		
5	Recibe de las Subsecretarías de la dependencia, a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales que anexan en formato impreso y electrónico, informes de acciones relevantes.		
6	Analiza los informes de acciones relevantes e integra propuesta de Informe Cualitativo Institucional; convoca en forma económica, a través del Jefe de la Unidad de Planeación, al Titular de la dependencia y a los Titulares de las Subsecretarías, a reunión de revisión del Informe Cualitativo Institucional; presenta la propuesta y consensan las adecuaciones necesarias; realiza las modificaciones requeridas, formula la versión final del documento y validan los Titulares.	Si el Jefe de Unidad de Planeación solicita alguna adecuación, se realiza la modificación respectiva.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Recaba datos de los Formatos FORAPES y SITEC; captura en los módulos del portal integrado por el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC) y Numeralia, los datos requeridos para actualizar las cifras de los proyectos de inversión registrados en el SISAI, de los indicadores incorporados en el SITEC y de las estadísticas asentadas en la Numeralia; genera los reportes A1 y G1 del SISAI; los reportes Cédula Técnica de Indicadores, Reporte Ejecutivo, Semaforizado 1 y Semaforizado 2 del SITEC; así como de las Políticas Públicas de la Numeralia e imprime.	La circular se remite vía correo electrónico para eficientar el proceso.	
8	Verifica que las cifras de los reportes del SISAI, SITEC y Numeralia coincidan con los datos asentados en los Formatos FORAPES y SITEC. ¿La totalidad de las cifras de los reportes del SISAI, SITEC y Numeralia coinciden con los datos asentados en los Formatos FORAPES y SITEC? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 8a.		
8a	Realiza en el SISAI, SITEC y Numeralia, las correcciones en los datos de los programas presupuestarios y proyectos que se requieran; genera e imprime nuevamente los reportes correspondientes.		
9	Elabora circular para convocar a sesión a las instancias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Circular original: Titular de la Secretaría de Economía. Circular escaneada: Instancias del Subcomité. Fotocopia: Archivo.		
10	Celebra sesión del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico; presenta plan de trabajo; acuerdan los integrantes del subcomité fecha para la entrega de la documentación requerida para la integración del Informe de Gobierno Sectorial; elabora acta y recaba firma de los integrantes del subcomité.		
11	Recibe de las instancias sectorizadas, a través de la Unidad de Planeación, oficios originales que anexan, en formato impreso y electrónico, la documentación establecida en los acuerdos de la sesión.		
12	Analiza los Documentos Cualitativos de las instancias sectorizadas o integra propuesta de Documento Cualitativo del Informe de Gobierno Sectorial; turna propuesta al Jefe de la Unidad de Planeación para revisión; recibe del Jefe de la Unidad de Planeación propuesta revisada.	Si el Jefe de Unidad de Planeación solicita alguna adecuación, se realiza la modificación respectiva.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	Elabora circular para invitar a sesión de subcomité a los enlaces de las instancias sectorizadas; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Circular original: Titular de la Secretaría de Economía. Circular escaneada: Instancias del Subcomité. Fotocopia: Archivo.	La circular se remite vía correo electrónico para eficientar el proceso.	
14	Celebra sesión de subcomité; presenta la propuesta de Documento Cualitativo del Informe de Gobierno Sectorial, Informes Regionales y Acciones Relevantes; consensan las adecuaciones necesarias y determinan las versiones finales de los documentos; elabora acta de validación y recaba firma de los integrantes del subcomité.	Si el Titular de la Secretaría de Economía solicita alguna adecuación, se realiza la modificación respectiva.	
15	Envía al Titular de la Secretaría de Economía, a través del Jefe de la Unidad de Planeación, Documento Cualitativo del Informe de Gobierno Sectorial para su revisión y comentarios; recibe en forma económica, a través del Jefe de la Unidad de Planeación, el Documento Cualitativo del Informe de Gobierno Sectorial validado.		
16	Respalda en medio electrónico, el Documento Cualitativo del Informe de Gobierno Sectorial, Informes Regionales y Acciones relevantes, así como los demás productos remitidos por las instancias sectorizadas; integra en recopilador el Documento Cualitativo del Informe de Gobierno Sectorial y la documentación remitida por las instancias sectorizadas.		
17	Elabora oficio de envío del Informe de Gobierno Sectorial; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia, anexa recopilador con la documentación del Informe de Gobierno Sectorial, así como archivos en medio electrónico y distribuye: Oficio original, recopilador y archivos electrónicos: Titular de la Subsecretaría de Planeación. 1ª fotocopia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª fotocopia: Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. 3ª fotocopia: Archivo.		
18	Archiva fotocopia del oficio de envío sellado de recibido en el expediente del Informe de Gobierno. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Organigrama Específico



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

Nombre del procedimiento: Certificación de Documentos Oficiales.

Propósito:

Solventar las necesidades de certificación documental de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance:

Desde la recepción de las solicitudes, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

- Área de lo Contencioso Administrativo.

Regla:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Política:

- La certificación de documentos sólo será procedente estrictamente en documentos al resguardo y archivo de la Secretaría.

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 memorándum a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Órganos Administrativos que requieren la certificación, anexando los originales y copias para cotejo.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
2	Coteja los documentos contra los originales proporcionado por los Órganos Administrativos de la Secretaría.		
3	Certifica anotando el número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
4	Elabora memorándum para entrega de las copias certificadas y los originales, recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Originales: Titular de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Demandas Civiles.

Propósito:

La exigencia, modificación o extinción vía judicial de un derecho, que le compete a la Secretaría en el uso de sus atribuciones.

Alcance:

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.

Política:

- 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 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 la Secretaría 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 el Estado de Chiapas	
4	Presenta la demanda civil ante el Juzgado competente anexado la documentación comprobatoria.	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas	
5	Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
6	Asiste a las diligencias judiciales las pruebas necesarias que acrediten las pretensiones de la Dependencia.	Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
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 Secretaría 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Demanda 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 Secretaría 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.

Política:

- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos notificación de la demanda que reciba el área correspondiente.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
2	Elaboración del proyecto de contestación de la demanda Interviniendo en el proceso judicial aportando todas las pruebas respectivas a favor de la Secretaría.	Código Civil para el Estado de Chiapas.	
3	Integra el Expediente respectivo.	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.	
4	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda el proceso, hasta que el juzgador emita la sentencia respectiva.	Ley de Amparo	
	¿Procede impugnación de la Sentencia a través del Juicio de Garantías? Sí. Continuar con la actividad No 4a. No. Continuar con la actividad No 5.		
4a	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca de la Resolución que se emita en el Juicio de Amparo.		
5	Ejecuta la resolución bajo la supervisión del Titular de la Secretaría y del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		2/2	

Nombre del procedimiento: Procedencia 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

Política:

- 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Informa por escrito al Titular de la Secretaría acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de un delito.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
2	Realiza las actuaciones correspondientes y en su caso a recabar la documentación comprobatoria.	Código Penal para el Estado de Chiapas	
3	Elabora el proyecto de denuncia o querrela 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 de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas	
4	Presenta denuncia o querrela ante el Ministerio Público Competente.		
5	Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
6	Informa periódicamente al Titular de la Secretaría, así como al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda la indagatoria.		
7	En caso de no haber más elementos que aportar a la Averiguación Previa el Ministerio Público decreta la Consulta de Reserva.		
8	En caso de haber detenidos realiza acciones de coadyuvante con el Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal competente para efectos de acreditar personalidad durante el proceso penal hasta la consecución de la sentencia que resulte favorable a la Secretaría.		
9	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda el Proceso Penal, hasta la emisión de la sentencia respectiva.		
10	Recibe Notificación por trámite de Apelación del Ministerio Público ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado.		
11	Realiza acciones de coadyuvancia con el Ministerio Público en el trámite de la Apelación.		
12	Promueve la Ejecución de la sentencia por parte del sentenciado. ¿Procede la impugnación de la sentencia a través del Juicio de Garantías? Sí. Continúa en la actividad No. 13. No. Continúa en la actividad No. 14		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos del estado del Juicio de Amparo hasta la ejecución de la resolución respectiva.		
14	Archiva la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Denuncias o Querellas en contra de los actos y omisiones que cometan Servidores Públicos de la Secretaría en el uso de sus funciones.

Propósito: La procuración de la no afectación a las atribuciones y al patrimonio de la Secretaría.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio hasta el término del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

- Área de lo Contencioso Administrativo.

Política:

- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la notificación de hechos que pueden ser constitutivos de delito por parte de la Secretaría, por lo que se turna e informa inmediatamente del asunto al Titular de la Secretaría.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
2	Analiza los hechos a fin de valorar la responsabilidad que se le imputa a la Secretaría y en su momento corresponsabilizar a quien resulte responsable.	Código Penal para el Estado de Chiapas	
3	Inicia el expediente respectivo e interviene en la Averiguación Previa en los términos descritos en el punto inmediato anterior, aportando las pruebas respectivas a favor de la Secretaría.	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas	
4	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda la Indagatoria hasta la determinación del Ministerio Público correspondiente para el ejercicio o el no ejercicio de la acción penal.	Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
5	Procede a la defensa de la Secretaría, desahogando las diligencias a que hubiere lugar.		
6	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto del estado que guarda el Proceso Penal, hasta la emisión de la sentencia.		
7	Realiza la impugnación respectiva en vía de Amparo ante el Tribunal Colegiado respectivo.		
8	Informa al Titular de la Dependencia y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del Estado del Juicio de Amparo, hasta su Resolución correspondiente.		
	¿Procede la impugnación de la sentencia a través del Juicio de Garantías? Sí. Continúa en la actividad No. 8a. No. Continúa en la actividad No. 9		
8a	Informa del estado del Juicio de Amparo hasta la ejecución de la resolución respectiva.		
9	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo Laboral.

Propósito: Iniciar el procedimiento Administrativo laboral que señala la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, para hacer constar ante el Tribunal Burocrático las faltas injustificadas del trabajador y emitir el dictamen correspondiente.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio hasta el término del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

- Área de lo Contencioso Administrativo.

Política:

- Toda 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe reporte de faltas de la Unidad de Asuntos Jurídicos para proceder conforme a derecho, por faltas injustificadas, anexando el informe del área correspondiente.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
2	Realiza el procedimiento administrativo señalado en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, procediendo al levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.	Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas	
3	Envía constancias y actuaciones practicadas al Titular de la Dependencia para decretar lo procedente conforme a Derecho.	Ley Federal del Trabajo en forma Supletoria.	
4	Forma cuadernillo y remite con oficio firmado por todo lo actuado en original al Tribunal Burocrático, para que sea este quien notifique al trabajador en caso de cese de la relación de trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
2/2		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.)

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

Descripción del procedimiento			
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 Secretaría.	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.	Ley Federal del Trabajo Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamento Interior de la Secretaría de Economía Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas	
3	Recibe del Área de Recursos Humanos, documentación solicitada, analiza.	Ley de Amparo	
4	Elabora escrito de contestación de demanda, se anexan documentos comprobatorios, fotocopia y envía: Original: Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado. 1ª Copia: Expediente.	Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la 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? Sí. Continúa en la actividad No 7ª No. Continúa en la actividad No 8		
7a	Concluye el asunto, solicita la devolución de los documentos ofrecidos como prueba y se hace del conocimiento a los órganos internos que correspondan.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	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.	Constitución Política del Estado de Chiapas Ley Federal del Trabajo	
9	Da seguimiento del procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo ante el Tribunal Colegiado de Circuito hasta su resolución. ¿La resolución ampara a la Secretaría? Sí. Continúa en la actividad No. 10. No. Continúa en la Actividad No. 9a.	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
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. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente.	Ley del Servicio Civil y de los Municipios del Estado Chiapas Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
9b	Elabora escrito al Tribunal Federal competente, para informarle el cumplimiento de la ejecutoria del Laudo, recaba Firma del Apoderado Legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia, distribuye.		
10	Analiza los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal Federal y se determina lo más viable en beneficio de la Secretaría.		
11	Archiva la documentación generada al expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			3/3

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo 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 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

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

Descripción del procedimiento			
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 el 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.	Ley de Procedimientos Administrativos para el 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.	Ley de Amparo	
5	Informa en todo momento al Titular de la Dependencia y de la Unidad acerca del estado que guarda el asunto hasta su resolución.	En caso de denuncia ante la Secretaría de la Función Pública se inicia el expediente respectivo.	
6	Inicia el procedimiento contencioso administrativo que señala la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas ante la Autoridad Judicial correspondiente.		
7	Se aportan las pruebas correspondientes desahogando todas las diligencias que la autoridad judicial requiera.		
8	Informa en todo momento al Titular de la Dependencia y de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el estado del procedimiento, hasta su total resolución.		
9	Archiva la documentación generada al expediente.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Asesorar en la elaboración de Actas Administrativas y otros trámites de carácter 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

Política:

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

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2016	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitudes para proporcionar asesoría a los órganos administrativos de la Secretaría, en la elaboración de Actas Administrativas.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
2	Revisa que existan elementos necesarios para la elaboración de Actas Administrativas.		
3	Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador para llevar a cabo la notificación por escrito que deba hacerse a este, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación señalando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instauración del Acta Administrativa.		Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Chiapas
4	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 corresponda.		Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
5	Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador, en la instrumentación del Acta Administrativa, vigilando que se cumplan con los requisitos señalados en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.		Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (L.A.)
6	Asesora al Jefe Inmediato en la remisión mediante oficio con todas las actuaciones practicadas del original del Acta Administrativa al titular de la Dependencia, para que si a su juicio se acredita alguna o algunas de las casuales a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, se determine el cese de la relación de trabajo y la rescisión de los efectos del nombramiento del trabajador.		
	¿Se decreta el cese de la relación de trabajo? Sí. Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 6 a.		
6 a	Elabora nota de extrañamiento al trabajador.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
6b	Notifica al trabajador la nota de extrañamiento.		
7	Elabora escrito remitiendo el cese del trabajador		
	Original: Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado. 1ª Copia: Expediente.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Agrega al expediente personal del trabajador la documentación generada.	El Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, procede a notificar al trabajador.	
9	Archiva la documentación generada		
	TERMINA PROCEDIMIENTO	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
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

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 Secretaría (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 artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Política:

- 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 (Secretaría 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			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
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 basado en: Ley de Amparo; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.	
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. Original del informe: al expediente incidental 1ª Copia: Expediente principal. 2ª 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 por escrito y en su caso el pedimento del Ministerio Público, acto continuo se dictará el fallo que corresponda.		
5	Recibe la notificación a través del actuario de la sentencia que dicte el juzgado correspondiente, se entera y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Compilar y difundir a los Órganos Administrativos de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.

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 envía los Periódicos 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.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

SE-UAJ-ALC-012

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío de la opinión jurídica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

- Área de Legislación y Consulta

Políticas:

- La opinión se basará en estricto apego a derecho
- Deberá ser competencia de la Secretaría o corresponder al ámbito legal o administrativo

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 los órganos administrativos que integran la Secretaría, solicitud de asesoría conforme a sus atribuciones legales.		
2	Consulta la legislación vigente para actuar conforme a las atribuciones del área que corresponda.		
3	Analiza y estudia conforme a derecho la consulta requerida.		
4	Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a sus atribuciones.		
5	Archiva la documentación generada		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

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 Secretaría.

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

Descripción del procedimiento			
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.	Si la validación del convenio, contrato o documento legal es improcedente, se notifica al organismo interesado mediante oficio o memorando.	
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.		
2a	Elabora memorándum solicitando información complementaria del proyecto para su revisión y análisis, firma, fotocopia y turna: 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? Sí, Continúa en la actividad No. 4 No, continúa en la actividad No. 3a		
3a	Elabora memorándum indicando al Órgano Administrativo que no procede la información, firma, fotocopia y turna: 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		
Última emisión			Actualización
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4	Elabora y envía 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, fotocopia 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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

Políticas:

- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos de la Dependencia oficio o memorando original, solicitando la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares que son competencia de la Dependencia para revisión.		
2	Revisa y valida el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el proyecto de ley, reglamento, decreto, acuerdo o circular y recaba la firma del Titular de la Dependencia.	Si el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos realiza observaciones al proyecto deberá solicitar mediante memorando al órgano administrativo interesado, realice las adecuaciones pertinentes.	
3	Elabora y envía a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y/o al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal según corresponda, oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando su aprobación y en su caso publicación del documento, asignando al mismo tiempo el enlace correspondiente.	Si la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda o el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal realiza observaciones al proyecto, deberá realizar las adecuaciones pertinentes, recabar firma del Titular de la Dependencia y reenvía a las instancias citadas.	
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 general.		
6	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los documentos legales que sean competencia de esta Secretaría.

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

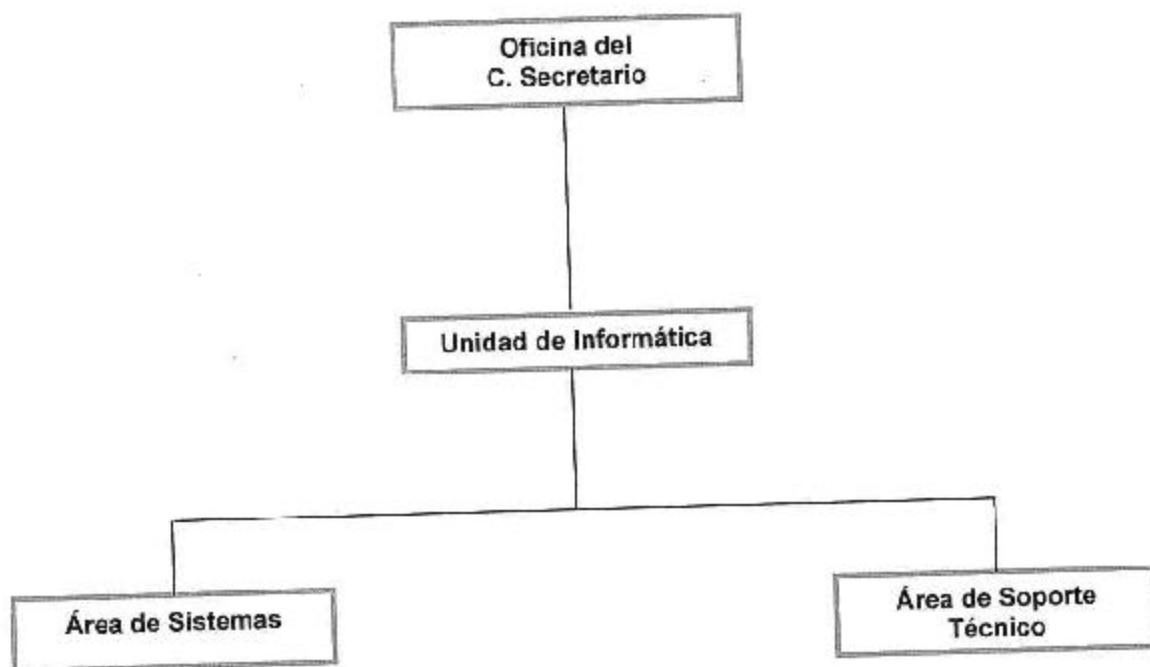
Políticas:

- 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 omisión	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 del Órgano Administrativo de esta Secretaría la solicitud de revisión del documento propuesto para su publicación.		
2	Analiza y determina ¿Existen observaciones a considerar por el solicitante?		
2a	No, envía mediante memorándum el documento al Titular de la Dependencia para su visto bueno y firma correspondiente. Continúa con la actividad no. 3 Sí, envía observaciones al área correspondiente para ser consideradas.		
2b	Recibe memorándum con las observaciones solventadas. Continúa con la actividad No. 2a		
3	Recibe documento con el visto bueno y firma del Titular de la dependencia.		
4	Envía al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando la publicación del documento.	Debe enviarse en forma impresa y magnética.	
5	Da puntual seguimiento a las Publicaciones Oficiales de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno de dichos documentos.		
6	Elabora y envía a los órganos administrativos interesados de la Dependencia memorando firmado por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, anexando fotocopia del Periódico Oficial en el cual se publicó el documento legal para su observancia general.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Organigrama Específico



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

Nombre del procedimiento: Suministro de Consumibles Informáticos a los Órganos Administrativos de la Dependencia.

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

Políticas:

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

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

Nombre del procedimiento: Desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos.

Propósito: Automatizar y simplificar los procesos administrativos de la Secretaría, implementando las herramientas necesarias 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

Políticas:

1. 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 Pública., en la creación de sistemas, análisis y diseño.
2. Considerar a la(s) personas(s) que asesorarán y validarán el desarrollo y funcionamiento del sistema del área requirente.
3. Considerar los formatos y procedimientos que realiza manualmente el área requirente, para que sean incluidos dentro del sistema.
4. 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 emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	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.		
Última emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Brinda el apoyo necesario al proveedor para que pueda realizar las modificaciones pertinentes al sistema.		
9	Una vez validado el funcionamiento, Coordina las capacitaciones al personal que operara el sistema en cuestión.		
10	Elabora Memorándum para la liberación del sistema y el correcto cumplimiento del contrato con el proveedor. Original.- Órgano Administrativo 1ª Copia.- Archivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		3/3	

Nombre del procedimiento: Mantenimiento a los Sistemas de Información.

Propósito: Actualizar los sistemas de acuerdo a las nuevas necesidades de área solicitante.

Alcance: Desde el momento en que se recibe la solicitud, hasta la implementación de las actualizaciones solicitadas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática
• Área de Sistemas

Políticas:

1. 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.

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 los órganos administrativos la solicitud de modificación o actualización de un sistema mediante memorándum o vía telefónica.		
2	Analiza las necesidades solicitadas y se programan las visitas para recabar información.		
3	Realiza visitas y se toman acuerdos para dar soluciones factibles a las solicitudes.		
4	Procede a realizar las modificaciones solicitadas.		
5	Instala las aplicaciones para realizar las pruebas a las modificaciones corregidas.		
	¿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 solicitante		
	Regresa a la actividad 5		
6	Notifica la conclusión de las actualizaciones o creación de la aplicación a los órganos administrativos correspondientes.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión
	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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

Políticas:

1. Todas las copias de respaldo deberán estar claramente identificadas, con etiquetas indicando mes y año.
2. 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Genera copias de seguridad de las bases de datos en el disco duro de los servidores.		
2	Graba al finalizar el mes los respaldos en DVD'S.		
3	Rotula los DVD'S con el mes y año de ejercicio de los respaldos.		
4	Resguarda los respaldos de DVD'S en la oficina del titular del Área de Sistemas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 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:

1. 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.
2. 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos memorándum con el proyecto para la adquisición de bienes informáticos.	Si los recursos no son autorizados, la UP deberá informar mediante memorándum su improcedencia.	
2	Solicita de forma oficial a la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante sistema de dictámenes (SIDIC), emisión del dictamen de viabilidad técnica de los bienes informáticos.		
3	Recibe de forma oficial el Dictamen Técnico de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, por medio del sistema de dictámenes (SIDIC).		
4	Elabora y envía a la Unidad de Planeación (UP), memorándum firmado por el jefe de la Unidad de Informática, solicitando gestión de recursos presupuestales para adquirir bienes informáticos necesarios para la implementación del proyecto tecnológico.		
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	Elabora y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo (UAA), memorándum firmado por el Jefe de la Unidad de Informática, informando la entrega de los bienes informáticos para que realice el resguardo correspondiente; archiva documentación en forma definitiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Equipos de Cómputo de la Dependencia.

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:

1. 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 Pública.

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 vía telefónica, solicitud de mantenimiento al equipo de cómputo o periférico de los Órganos Administrativos.	Quando se proporcione el mantenimiento preventivo, el órgano interesado deberá respaldar su información.		
2	Acude al Órgano Administrativo solicitante para hacer una revisión preliminar del equipo de cómputo o periférico. ¿El equipo requiere mantenimiento correctivo? 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.			
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.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Diseño y Publicaciones.

Propósito: Dar promoción a las diferentes actividades o eventos realizados por la Secretaría

Alcance: Desde la solicitud del diseño por los órganos administrativos, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

- Área de Soporte Técnico.

Políticas:

1. Las solicitudes deberán ser solicitadas vía telefónica o correo electrónico.
2. El área requirente deberá proporcionar la información necesaria requerida.

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 vía telefónica o correo electrónico por parte de los Órganos Administrativos, solicitud de diseño de publicidad o banner.	
2	Procede a analizar la solicitud.	
3	Realiza el diseño de acuerdo con lo solicitado.	
4	Envía al área solicitante para su validación	
	¿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 Secretaría.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Última emisión		Actualización
Noviembre 2012		Junio 2018
Próxima revisión		Junio 2019
Hoja		2/2

Organigrama Específico



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

Nombre del procedimiento: Atención de visitantes en la Delegación.

Propósito: Proporcionar un servicio de atención profesional al público en general, que se presenta en las oficinas de la Delegación y requiere un servicio o atención por los funcionarios; desde el impulso de la idea, constitución, capacitación, promoción y comercialización de los productos y/o servicios.

Alcance: Desde su presentación hasta que se canaliza con el área correspondiente y/o se le da el servicio requerido.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Fronteriza-Sierra

Políticas:

- Atención personalizada de los visitantes a la Delegación.
- Brindar los servicios requeridos y asesorar a los visitantes.
- Canalizar la solicitud con el área correspondiente que prestará el servicio o la asesoría requerida.
- Captura de datos del empresario y el trámite a realizar en el Sistema del Centro Chiapas Emprende.

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

Nombre del procedimiento: Asesorías 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.

Políticas:

- 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

SE-CTyD-DFS-002

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe la solicitud de servicio por correo electrónico, por teléfono, oficio de solicitud o si el interesado se presenta directamente en las oficinas de las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial.	Correo electrónico: adjunta archivo. Oficio de solicitud: oficio de respuesta nombrando al funcionario, fecha, hora y lugar de la reunión. Se hace la presentación por medio electrónico. Presencial: se proporciona requisitos impresos y el interesado firma el formato de registro SE-COESMER-1.
2	Analiza la solicitud, por actividad económica, municipio donde se va a establecer y figura jurídica.	
3	Presenta al interesado la información, de acuerdo al medio solicitado.	
4	Registra en la base de datos, las actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "empresas informadas".	
5	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.	
6	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión	Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
		Hoja
		2/2

Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Empresariales.

Propósito: Gestionar para las empresas, la obtención de documentos oficiales como permisos, licencias, autorizaciones y concesiones que otorgan las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organismos Privados para el establecimiento legal de actividades económicas.

Alcance: Desde que el empresario realiza la solicitud de gestión de trámites empresariales, vía escrito libre, hasta que obtiene los documentos legales de su actividad.

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:

- Se efectuará la gestión de trámites siempre y cuando sea para establecer actividades económicas comprendidas en los sectores: agropecuario, industria, comercio y servicios.
- Los formatos oficiales requeridos por las Dependencias, deberán ser firmados por el interesado.
- Los datos inscritos en los formatos oficiales de las Dependencias, 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.

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

SE-CFD-DRS-005

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	Solicita 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).	No se detallan el tipo de formatos porque estos son diversos y sería limitativo.	
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 el 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 el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
8	Registra en la base de datos de actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "trámites 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.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

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 como persona moral.

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:

- Se efectuará la Constitución de Sociedades Mercantiles siempre y cuando sea para establecer actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, artesanal, comercial 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 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? Sí, 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 Microindustrial 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 el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja 2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
8	Recibe el Acta Constitutiva, certificada por parte del H. Ayuntamiento.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
9	Elabora oficio solicitando la inscripción al Registro Público de Comercio, anexando actas y pago de impuestos estatales realizados en la Secretaría de Hacienda. Original. Titular del Registro Público. 1ª. Copia: Expediente.		
10	Recibe del Registro Público de Comercio el Acta Constitutiva debidamente inscrita por parte de éste, quedándose con un tanto.		
11	Gestiona ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante formato oficial, el Aviso de Uso de Denominación Social, anexando copia del Acta Constitutiva y copia de la Denominación Social.		
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 Registro Agrario Nacional el Acta Constitutiva debidamente inscrita, quedándose para el archivo con un tanto.		
14	Ingresa a la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria a fin de agendar una cita para llevar a cabo la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) como persona moral.		
15	Entrega al representante legal de la empresa, un tanto del folio impreso y anexa otro tanto al expediente informándole que debe presentarse en la fecha y hora programada, llevando el acta original, su identificación y el comprobante de domicilio, debiendo contar la empresa con correo electrónico.		
16	Recibe de manera personal, por parte del empresario, copia del RFC (Registro Federal de Contribuyente) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

SE-CIYD-DF3-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
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. 1ª. Copia: Expediente.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla	
18	Registra en la base de datos de actividades 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.		
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. <		

Nombre del procedimiento: Programa de Servicio Social en Empresas

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.
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.

Políticas:

- 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	Lleva a cabo reunión de trabajo con alumnos para informarles del procedimiento del programa a través de presentación digital. Tiene como finalidad inducirlos a que elijan la empresa donde quieran realizar el servicio social, lo planteen al empresario y si acepta, requisita el formato de la Secretaría de Economía SE-COESMER-4, indicando la especialidad requerida.	Formato SE-COESMER-4.
2	Recibe, revisa y sella de recibido, el formato SE-COESMER-4requisitado por el empresario y el Oficio de Asignación expedido por la Universidad, en el que especifica fecha de la prestación, número de matrícula y la especialidad. Estos documentos se archivan en el expediente.	Los documentos los entrega el alumno a la Secretaría de Economía.
3	Elabora dos oficios: El oficio de aceptación, dirigido a la Universidad, especificando el número de control, nombre del alumno, fecha de la prestación y horario. Original: Titular del Servicio Social de la Universidad. 1ª. Copia: Archivo. El oficio de presentación, dirigido al empresario, especificando el nombre del alumno, especialidad, fecha y horario del Servicio Social. Original: Empresario. 1ª. Copia: Archivo.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla. Estos documentos son entregados al alumno quien firma de recibido para que a su vez sea responsable de hacerlos llegar a sus destinatarios.
4	Agenda con el empresario y visita a la empresa aleatoriamente para verificar la asistencia del alumno a la empresa en coordinación con personal de Servicio Social de la universidad.	Estos documentos los entrega el alumno.
5	Recibe y analiza los formatos de carátulas, informe de actividad y control de asistencia la información. Si hay incidencias, se las comenta al alumno para que rectifique la información. Si esta no presenta errores, recaba firma del Director o Delegado en los formatos y los sella de recibido. Original: Alumno. 1ª. Copia: Expediente.	Dependiendo la modalidad de cada Universidad, este proceso puede repetirse hasta 3 veces, mientras que en otras solamente una vez.
Última emisión		Actualización
Noviembre 2012		Junio 2018
Próxima revisión		Hoja
		Junio 2019
		2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
6	Elabora Carta de Liberación del Servicio Social, dirigida a la Universidad, indicando el nombre del alumno, número de control y periodo.		
7	Registra en la base de datos de actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "SERVICIO SOCIAL EN EMPRESAS", los datos generales de la empresa, nombre del alumno, matrícula, periodo, perfil y la universidad de la que provienen para los reportes mensuales a la Unidad de Planeación.		
8	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.		
9	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.		
10	Archiva digitalmente documentos generados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de Propiedad Industrial y Comercio Electrónico.

Propósito: Formar a los empresarios en materia de propiedad industrial y comunicación electrónica para el fortalecimiento de conocimientos así como la implementación de herramientas que harán más eficiente el desempeño diario de la empresa.

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

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Fronteriza-Sierra

Políticas:

- Se proporcionará este servicio, siempre y cuando corresponda a las actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios.
- Los datos inscritos en el formato de lista de asistencia a la capacitación, será utilizados en los informes y en la base de datos de actividades realizadas con fines de control estadístico.
- Se tomarán fotografías de los eventos de capacitación.
- Se debe contar con la agenda anual de capacitación.

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

SE-CTyD-DFS-006

SE-CIYD-DRS-00				
No. de actividad	Actividad	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, ponente y el nombre del curso de capacitación		
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.			
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. Copia: 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.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.		
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).			
6	Envía las invitaciones ya sea de forma presencial como de forma digital. Tres días 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.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/3

SE-CIYB-DPS-000

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / 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.	Se anexan fotografías y lista de asistencia.	
10	Toma fotografías 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.		
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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Simplificación Administrativa para mejorar los servicios en la apertura de una empresa.

Propósito: Implementar acciones de simplificación que permitan lograr la apertura de una empresa en el Estado, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico, hasta el informe de resultados.

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:

- Impulsar ante las áreas funcionales municipales la existencia del marco jurídico vigente que garantice la simplificación administrativa y la transparencia de acciones en el proceso de apertura de empresas.
- Promover la formalización de convenios entre los tres niveles de gobierno que permitan la coordinación y evaluación conjunta para desarrollar de manera institucional los procesos que impliquen la puesta en marcha de instrumentos de Mejora Regulatoria.
- Procurar que los instrumentos de mejora regulatoria sean de aplicación permanente en el ámbito municipal, desarrollando para ello, estrategias de sensibilización que garanticen su permanencia.

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

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora diagnóstico para conocer el perfil socioeconómico de cada uno de los Municipios, susceptibles de integrar el Programa de Simplificación Administrativa.	Estadísticas INEGI Índice General de Impacto	
2	Lleva a cabo reuniones de trabajo con los H. Ayuntamientos a fin de sensibilizar a las autoridades municipales sobre las bondades y beneficios del Programa de Simplificación Administrativa.	Presentación en Power Point	
3	Acuerda con las autoridades municipales el compromiso para la implementación de los sistemas y procedimientos del Programa de Simplificación, se elabora minuta de trabajo y se firma por las autoridades municipales y la Secretaría de Economía.		
4	Obtiene de los H. Ayuntamientos, Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la aceptación de su incorporación al Programa de Simplificación Administrativa nombrando en este Acuerdo al personal que estará involucrado en el proceso, desarrollo y operación del citado Programa.		
5	Firma de Convenio de Colaboración entre los tres niveles de Gobierno; Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (COFEMER), Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Economía y Municipio, con el propósito de establecer los compromisos de cada uno de las partes, la puesta en marcha y funcionamiento de los sistemas del Programa de Simplificación Administrativa.	Acta de Sesión de Cabildo	
6	Otorga a los H. Ayuntamientos, la asistencia técnica necesaria para la implementación de los sistemas del Programa de simplificación administrativa, así como la capacitación requerida para brindar mejores servicios en beneficio de la sociedad, con base a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.	Convenios Colaboración	de
7	Entrega al H. Ayuntamiento el equipo informático y el mobiliario para el desarrollo del programa, mediante Acta Circunstanciada.		
8	Integra la documentación soporte y gestiona ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la elaboración del Contrato de Comodato que formaliza el equipamiento otorgado al Municipio.	Contrato Comodato	de
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

SE-CIUD-DPS-007

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

Nombre del procedimiento: Certificación de módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en los Municipios.

Propósito: Optimizar el trámite de apertura de una empresa en el Estado, incorporando mejoras al servicio que se brinda a la ciudadanía.

Alcance: Desde la promoción y aceptación del municipio, hasta la gestión ante la COFEMER de la emisión del certificado que formaliza que el municipio ha ascendido al siguiente nivel de operación del módulo SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Fronteriza-Sierra

Políticas:

- Promover la mejora continua en los servicios que brindan los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en beneficio de la ciudadanía que realiza trámites para aperturar negocios en el Estado.
- Generar acciones que procuren la consolidación y avance del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en los municipios.

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	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 auditoría 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 auditoría 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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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 Fronteriza Sierra

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
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

SE-CTyD-DFS-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencial 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 Secretaría 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
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 revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Registro de Marca.

Propósito: Que los empresarios chiapanecos obtenga el derecho exclusivo al uso y explotación de la Marca. Que los productores obtengan el registro de su Marca, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su marca de sus productos.

Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del Expedición del Título.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones
• Delegación Fronteriza-Sierra

Política:
• Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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 Secretaría 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 revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		2/3	

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de marca es de Diseño o Mixta; que es el tiempo en que otorga respuesta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el interesado obtiene el Título y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.		
6	Explica al solicitante que la renovación de la marca tiene que realizarse cada 10 años con 6 meses antes o después del vencimiento y que la protección de la marca es a nivel nacional.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Ncviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		3/3	

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 Propiedad Industrial. (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su aviso comercial.

Alcance: Desde la recepción del interesado hasta la entrega del Expedición del Título.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Fronteriza-Sierra

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril 2012	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 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 Secretaría de Economía). - Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaría 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 Título y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Búsqueda de Anterioridad de Aviso Comercial.

Propósito: Que los empresarios chiapanecos verifiquen que el aviso comercial que quiera registrar no se encuentre ocupado.
Que los productores obtengan relación con nombres similares del Aviso Comercial, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, realicen la búsqueda de anterioridad del Aviso Comercial para realizar su registro.

Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del resultado de la búsqueda.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Fronteriza-Sierra

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

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	Promueve con los productores la importancia y ventajas de realizar la búsqueda de anterioridad de sus Avisos Comerciales (slogan).	Reglamento Interior de la Secretaría 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 Secretaría de Economía). - Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaría de Economía). - Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada.		
3	Identifica a que clase pertenecen los productos o servicios que protegerá; así como informa al interesado que el trámite no tiene costo.		
4	Entrega resultados en un lapso de 24 horas que es el tiempo en el que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) otorga respuesta.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

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 explotación 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.

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

Nombre del procedimiento: Identificación de Productos Chiapanecos

Propósito: Identificar Productos elaborados en la Región con la finalidad de brindarles asesorías y apoyarlos en la gestión de los tramites que necesiten para el fortalecimiento de su desarrollo comercial.

Alcance: Desde la identificación de productos, hasta la canalización del mismo para su desarrollo comercial.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Fronteriza-Sierra

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Promoción de los Productos Chiapanecos.

Propósito: Promover los Productos Chiapanecos en diferentes eventos comerciales a nivel Local, Estatal y Nacional.

Alcance: Desde el envío de información, hasta reporte del evento.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones
• Delegación Fronteriza-Sierra

Políticas:

- 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.

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

Nombre del procedimiento: Atención de visitantes en la Delegación.

Propósito: Proporcionar un servicio de atención profesional al público en general, que se presenta en las oficinas de la Delegación y requiere un servicio o atención por los funcionarios; desde el impulso de la idea, constitución, capacitación, promoción y comercialización de los productos y/o servicios.

Alcance: Desde su presentación hasta que se canaliza con el área correspondiente y/o se le da el servicio requerido.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Políticas:

- Atención personalizada de los visitantes a la Delegación.
- Brindar los servicios requeridos y asesorar a los visitantes.
- Canalizar la solicitud con el área correspondiente que prestará el servicio o la asesoría requerida.
- Captura de datos del empresario y el trámite a realizar en el Sistema del Centro Chiapas Emprende.

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

Nombre del procedimiento: Asesorías 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 Selva

Regla:

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

Políticas:

- 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.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	12

SE-CTyD-DS-002

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe la solicitud de servicio por correo electrónico, por teléfono, oficio de solicitud o si el interesado se presenta directamente en las oficinas de las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial.	Correo electrónico: adjunta archivo. Oficio de solicitud: oficio de respuesta nombrando al funcionario, fecha, hora y lugar de la reunión. Se hace la presentación por medio electrónico. Presencial: se proporciona requisitos impresos y el interesado firma el formato de registro SE-COESMER-1.
2	Analiza la solicitud, por actividad económica, municipio donde se va a establecer y figura jurídica.	
3	Presenta al interesado la información, de acuerdo al medio solicitado.	
4	Registra en la base de datos, las actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "empresas informadas".	
5	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.	
6	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
		Hoja
		2/2

Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Empresariales.

Propósito: Gestionar para las empresas, la obtención de documentos oficiales como permisos, licencias, autorizaciones y concesiones que otorgan las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organismos Privados para el establecimiento legal de actividades económicas.

Alcance: Desde que el empresario realiza la solicitud de gestión de trámites empresariales, vía escrito libre, hasta que obtiene los documentos legales de su actividad.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Regla:

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

Políticas:

- Se efectuará la gestión de trámites siempre y cuando sea para establecer actividades económicas comprendidas en los sectores: agropecuario, industria, comercio y servicios.
- Los formatos oficiales requeridos por las Dependencias, deberán ser firmados por el interesado.
- Los datos inscritos en los formatos oficiales de las Dependencias, 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

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	Solicita 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).	No se detallan el tipo de formatos porque estos son diversos y sería limitativo.	
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 el 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 el 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.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

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 como persona moral.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Regla:

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

Políticas:

- Se efectuará la Constitución de Sociedades Mercantiles siempre y cuando sea para establecer actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, artesanal, comercial 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 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 Microindustrial 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 el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Nóvembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
8	Recibe el Acta Constitutiva, certificada por parte del H. Ayuntamiento.		
9	Elabora oficio solicitando la inscripción al Registro Público de Comercio, anexando actas y pago de impuestos estatales realizados en la Secretaría de Hacienda. Original. Titular del Registro Público. 1ª. Copia: Expediente.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
10	Recibe del Registro Público de Comercio el Acta Constitutiva debidamente inscrita por parte de éste, quedándose con un tanto.		
11	Gestiona ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante formato oficial, el Aviso de Uso de Denominación Social, anexando copia del Acta Constitutiva y copia de la Denominación Social.		
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.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
13	Recibe del Registro Agrario Nacional el Acta Constitutiva debidamente inscrita, quedándose para el archivo con un tanto.		
14	Ingresa a la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria a fin de agendar una cita para llevar a cabo la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) como persona moral.		
15	Entrega al representante legal de la empresa, un tanto del folio impreso y anexa otro tanto al expediente informándole que debe presentarse en la fecha y hora programada, llevando el acta original, su identificación y el comprobante de domicilio, debiendo contar la empresa con correo electrónico.		
16	Recibe de manera personal, por parte del empresario, copia del RFC (Registro Federal de Contribuyente) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
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. 1ª. Copia: Expediente.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla	
18	Registra en la base de datos de actividades 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.		
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			
Última emisión		Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2019	4/4

Nombre del procedimiento: Programa de Servicio Social en Empresas

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.
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 Selva

Regla:

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

Políticas:

- 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	Lleva a cabo reunión de trabajo con alumnos para informarles del procedimiento del programa a través de presentación digital. Tiene como finalidad inducirlos a que elijan la empresa donde quieran realizar el servicio social, lo planteen al empresario y si acepta, requisita el formato de la Secretaría de Economía SE-COESMER-4, indicando la especialidad requerida.	Formato SE-COESMER-4.
2	Recibe, revisa y sella de recibido, el formato SE-COESMER-4requisitado por el empresario y el Oficio de Asignación expedido por la Universidad, en el que especifica fecha de la prestación, número de matrícula y la especialidad. Estos documentos se archivan en el expediente.	Los documentos los entrega el alumno a la Secretaría de Economía.
3	Elabora dos oficios: El oficio de aceptación, dirigido a la Universidad, especificando el número de control, nombre del alumno, fecha de la prestación y horario. Original: Titular del Servicio Social de la Universidad. 1ª. Copia: Archivo. El oficio de presentación, dirigido al empresario, especificando el nombre del alumno, especialidad, fecha y horario del Servicio Social. Original: Empresario. 1ª. Copia: Archivo.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla. Estos documentos son entregados al alumno quien firma de recibido para que a su vez sea responsable de hacerlos llegar a sus destinatarios.
4	Agenda con el empresario y visita a la empresa aleatoriamente para verificar la asistencia del alumno a la empresa en coordinación con personal de Servicio Social de la universidad.	Estos documentos los entrega el alumno.
5	Recibe y analiza los formatos de carátulas, informe de actividad y control de asistencia la información. Si hay incidencias, se las comenta al alumno para que rectifique la información. Si esta no presenta errores, recaba firma del Director o Delegado en los formatos y los sella de recibido. Original: Alumno. 1ª. Copia: Expediente.	Dependiendo la modalidad de cada Universidad, este proceso puede repetirse hasta 3 veces, mientras que en otras solamente una vez.
Última emisión		Actualización
Nóviembre 2012		Junio 2018
Próxima revisión		Hoja
		Junio 2019
		2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
6	Elabora Carta de Liberación del Servicio Social, dirigida a la Universidad, indicando el nombre del alumno, número de control y periodo.		
7	Registra en la base de datos de actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "SERVICIO SOCIAL EN EMPRESAS", los datos generales de la empresa, nombre del alumno, matrícula, periodo, perfil y la universidad de la que provienen para los reportes mensuales a la Unidad de Planeación.		
8	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.		
9	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.		
10	Archiva digitalmente documentos generados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de Propiedad Industrial y Comercio Electrónico.

Propósito: Formar a los empresarios en materia de propiedad industrial y comunicación electrónica para el fortalecimiento de conocimientos así como la implementación de herramientas que harán más eficiente el desempeño diario de la empresa.

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

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Políticas:

- Se proporcionará este servicio, siempre y cuando corresponda a las actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios.
- Los datos inscritos en el formato de lista de asistencia a la capacitación, será utilizados en los informes y en la base de datos de actividades realizadas con fines de control estadístico.
- Se tomarán fotografías de los eventos de capacitación.
- Se debe contar con la agenda anual de capacitación.

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

No. de actividad	Actividad	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, ponente y el nombre del curso de capacitación
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.	
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. Copia: 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 días 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.	
Última emisión		Actualización
Noviembre 2012		Junio 2018
Próxima revisión		Junio 2019
Hoja		2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / 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.	Se anexan fotografías y lista de asistencia.	
10	Toma fotografías 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.		
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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Simplificación Administrativa para mejorar los servicios en la apertura de una empresa.

Propósito: Implementar acciones de simplificación que permitan lograr la apertura de una empresa en el Estado, reduciendo y optimizado trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico, hasta el informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Regla:

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

Políticas:

- Impulsar ante las áreas funcionales municipales la existencia del marco jurídico vigente que garantice la simplificación administrativa y la transparencia de acciones en el proceso de apertura de empresas.
- Promover la formalización de convenios entre los tres niveles de gobierno que permitan la coordinación y evaluación conjunta para desarrollar de manera institucional los procesos que impliquen la puesta en marcha de instrumentos de Mejora Regulatoria.
- Procurar que los instrumentos de mejora regulatoria sean de aplicación permanente en el ámbito municipal, desarrollando para ello, estrategias de sensibilización que garanticen su permanencia.

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

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora diagnóstico para conocer el perfil socioeconómico de cada uno de los Municipios, susceptibles de integrar el Programa de Simplificación Administrativa.	Estadísticas INEGI Índice General de Impacto	
2	Lleva a cabo reuniones de trabajo con los H. Ayuntamientos a fin de sensibilizar a las autoridades municipales sobre las bondades y beneficios del Programa de Simplificación Administrativa.	Presentación en Power Point	
3	Acuerda con las autoridades municipales el compromiso para la implementación de los sistemas y procedimientos del Programa de Simplificación, se elabora minuta de trabajo y se firma por las autoridades municipales y la Secretaría de Economía.		
4	Obtiene de los H. Ayuntamientos, Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la aceptación de su incorporación al Programa de Simplificación Administrativa nombrando en este Acuerdo al personal que estará involucrado en el proceso, desarrollo y operación del citado Programa.		
5	Firma de Convenio de Colaboración entre los tres niveles de Gobierno; Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (COFEMER), Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Economía y Municipio, con el propósito de establecer los compromiso de cada uno de las partes, la puesta en marcha y funcionamiento de los sistemas del Programa de Simplificación Administrativa.	Acta de Sesión de Cabildo	
6	Otorga a los H. Ayuntamientos, la asistencia técnica necesaria para la implementación de los sistemas del Programa de simplificación administrativa, así como la capacitación requerida para brindar mejores servicios en beneficio de la sociedad, con base a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.	Convenios de Colaboración	
7	Entrega al H. Ayuntamiento el equipo informático y el mobiliario para el desarrollo del programa, mediante Acta Circunstanciada.		
8	Integra la documentación soporte y gestiona ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la elaboración del Contrato de Comodato que formaliza el equipamiento otorgado al Municipio.	Contrato de Comodato	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja 2/3

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

Nombre del procedimiento: Certificación de módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en los Municipios.

Propósito: Optimizar el trámite de apertura de una empresa en el Estado, incorporando mejoras al servicio que se brinda a la ciudadanía.

Alcance: Desde la promoción y aceptación del municipio, hasta la gestión ante la COFEMER de la emisión del certificado que formaliza que el municipio ha ascendido al siguiente nivel de operación del módulo SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Políticas:

- Promover la mejora continua en los servicios que brindan los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en beneficio de la ciudadanía que realiza trámites para aperturar negocios en el Estado.
- Generar acciones que procuren la consolidación y avance del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en los municipios.

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	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 auditoría 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 auditoría 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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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 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 Secretaría 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
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 revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Registro de Marca.

Propósito: Que los empresarios chiapanecos obtenga el derecho exclusivo al uso y explotación de la Marca.
Que los productores obtengan el registro de su Marca, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su marca de sus productos.

Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del Expedición del Título.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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 Secretaría 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 revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de marca es de Diseño o Mixta; que es el tiempo en que otorga respuesta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el interesado obtiene el Título y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.		
6	Explica al solicitante que la renovación de la marca tiene que realizarse cada 10 años con 6 meses antes o después del vencimiento y que la protección de la marca es a nivel nacional.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

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 Propiedad Industrial (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su aviso comercial.

Alcance: Desde la recepción del interesado hasta la entrega del Expedición del Título.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones
• Delegación Selva

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

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	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 Secretaría de Economía). - Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaría 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 Título y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Búsqueda de Anterioridad de Aviso Comercial.

Propósito: Que los empresarios chiapanecos verifiquen que el aviso comercial que quiera registrar no se encuentre ocupado.
Que los productores obtengan relación con nombres similares del Aviso Comercial, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, realicen la búsqueda de anterioridad del Aviso Comercial para realizar su registro.

Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del resultado de la búsqueda.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

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

Descripción del procedimiento		Documento de referencia/ observaciones
No. de actividad	Actividad	
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de realizar la búsqueda de anterioridad de sus Avisos Comerciales (slogan).	Reglamento Interior de la Secretaría 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 Secretaría de Economía). - Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaría de Economía). - Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada.	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos o servicios que protegerá; así como informa al interesado que el trámite no tiene costo.	
4	Entrega resultados en un lapso de 24 horas que es el tiempo en el que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) otorga respuesta.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión	Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
		Hoja
		2/2

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 explotación 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 Selva

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

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	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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2013	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Identificación de Productos Chiapanecos

Propósito: Identificar Productos elaborados en la Región con la finalidad de brindarles asesorías y apoyarlos en la gestión de los tramites que necesiten para el fortalecimiento de su desarrollo comercial.

Alcance: Desde la identificación de productos, hasta la canalización del mismo para su desarrollo comercial.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones
• Delegación Selva

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento		Documento de referencia/ observaciones
No. de actividad	Actividad	
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.		
Última emisión	Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
		Hoja
		2/2

Nombre del procedimiento: Promoción de los Productos Chiapanecos

Propósito: Promover los Productos Chiapanecos en diferentes eventos comerciales a nivel Local, Estatal y Nacional.

Alcance: Desde el envío de información, hasta reporte del evento.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Selva

Políticas:

- 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.

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

Nombre del procedimiento: Atención de visitantes en la Delegación.

Propósito: Proporcionar un servicio de atención profesional al público en general, que se presenta en las oficinas de la Delegación y requiere un servicio o atención por los funcionarios; desde el impulso de la idea, constitución, capacitación, promoción y comercialización de los productos y/o servicios.

Alcance: Desde su presentación hasta que se canaliza con el área correspondiente y/o se le da el servicio requerido.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Políticas:

- Atención personalizada de los visitantes a la Delegación.
- Brindar los servicios requeridos y asesorar a los visitantes.
- Canalizar la solicitud con el área correspondiente que prestará el servicio o la asesoría requerida.
- Captura de datos del empresario y el trámite a realizar en el Sistema del Centro Chiapas Emprende.

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

Nombre del procedimiento: Asesorías 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 Soconusco

Regla:

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

Políticas:

- 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.

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

SE-CTyD-DS-002

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe la solicitud de servicio por correo electrónico, por teléfono, oficio de solicitud o si el interesado se presenta directamente en las oficinas de las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial.	Correo electrónico: adjunta archivo. Oficio de solicitud: oficio de respuesta nombrando al funcionario, fecha, hora y lugar de la reunión. Se hace la presentación por medio electrónico. Presencial: se proporciona requisitos impresos y el interesado firma el formato de registro SE-COESMER-1.
2	Analiza la solicitud, por actividad económica, municipio donde se va a establecer y figura jurídica.	
3	Presenta al interesado la información, de acuerdo al medio solicitado.	
4	Registra en la base de datos, las actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "empresas informadas".	
5	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.	
6	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.	
7	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última omisión	Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
		Hoja
		2/2

Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Empresariales.

Propósito: Gestionar para las empresas, la obtención de documentos oficiales como permisos, licencias, autorizaciones y concesiones que otorgan las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organismos Privados para el establecimiento legal de actividades económicas.

Alcance: Desde que el empresario realiza la solicitud de gestión de trámites empresariales, via escrito libre, hasta que obtiene los documentos legales de su actividad.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Regla:

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

Políticas:

- Se efectuará la gestión de trámites siempre y cuando sea para establecer actividades económicas comprendidas en los sectores: agropecuario, industria, comercio y servicios.
- Los formatos oficiales requeridos por las Dependencias, deberán ser firmados por el interesado.
- Los datos inscritos en los formatos oficiales de las Dependencias, serán utilizados en los informes del Departamento de Registro y Gestión Empresarial de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, registrarlos en la base de datos de actividades realizadas con fines de control y estadísticos.

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

SE-CTyD-DS-003

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	Solicita 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).	No se detallan el tipo de formatos porque estos son diversos y sería limitativo.	
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 el 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 el 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.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

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 como persona moral.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Regla:

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

Políticas:

- Se efectuará la Constitución de Sociedades Mercantiles siempre y cuando sea para establecer actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, artesanal, comercial 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 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? Sí, 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 Microindustrial 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 el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
8	Recibe el Acta Constitutiva, certificada por parte del H. Ayuntamiento.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
9	Elabora oficio solicitando la inscripción al Registro Público de Comercio, anexando actas y pago de impuestos estatales realizados en la Secretaría de Hacienda. Original. Titular del Registro Público. 1ª. Copia: Expediente.		
10	Recibe del Registro Público de Comercio el Acta Constitutiva debidamente inscrita por parte de éste, quedándose con un tanto.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.	
11	Gestiona ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante formato oficial, el Aviso de Uso de Denominación Social, anexando copia del Acta Constitutiva y copia de la Denominación Social.		
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 Registro Agrario Nacional el Acta Constitutiva debidamente inscrita, quedándose para el archivo con un tanto.		
14	Ingresa a la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria a fin de agendar una cita para llevar a cabo la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) como persona moral.		
15	Entrega al representante legal de la empresa, un tanto del folio impreso y anexa otro tanto al expediente informándole que debe presentarse en la fecha y hora programada, llevando el acta original, su identificación y el comprobante de domicilio, debiendo contar la empresa con correo electrónico.		
16	Recibe de manera personal, por parte del empresario, copia del RFC (Registro Federal de Contribuyente) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

SE-CYD-DS-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
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. 1ª. Copia: Expediente.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla	
18	Registra en la base de datos de actividades 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.		
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			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		4/4	

Nombre del procedimiento: Programa de Servicio Social en Empresas

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.
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 Soconusco

Regla:

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

Políticas:

- 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

SE-CTyD-DS-005

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Lleva a cabo reunión de trabajo con alumnos para informarles del procedimiento del programa a través de presentación digital. Tiene como finalidad inducirlos a que elijan la empresa donde quieran realizar el servicio social, lo planteen al empresario y si acepta, requisita el formato de la Secretaría de Economía SE-COESMER-4, indicando la especialidad requerida.	Formato SE-COESMER-4.
2	Recibe, revisa y sella de recibido, el formato SE-COESMER-4requisitado por el empresario y el Oficio de Asignación expedido por la Universidad, en el que especifica fecha de la prestación, número de matrícula y la especialidad. Estos documentos se archivan en el expediente.	Los documentos los entrega el alumno a la Secretaría de Economía.
3	Elabora dos oficios: El oficio de aceptación, dirigido a la Universidad, especificando el número de control, nombre del alumno, fecha de la prestación y horario. Original: Titular del Servicio Social de la Universidad. 1ª. Copia: Archivo. El oficio de presentación, dirigido al empresario, especificando el nombre del alumno, especialidad, fecha y horario del Servicio Social. Original: Empresario. 1ª. Copia: Archivo.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla. Estos documentos son entregados al alumno quien firma de recibido para que a su vez sea responsable de hacerlos llegar a sus destinatarios.
4	Agenda con el empresario y visita a la empresa aleatoriamente para verificar la asistencia del alumno a la empresa en coordinación con personal de Servicio Social de la universidad.	Estos documentos los entrega el alumno.
5	Recibe y analiza los formatos de carátulas, informe de actividad y control de asistencia la información. Si hay incidencias, se las comenta al alumno para que rectifique la información. Si esta no presenta errores, recaba firma del Director o Delegado en los formatos y los sella de recibido. Original: Alumno. 1ª. Copia: Expediente.	Dependiendo la modalidad de cada Universidad, este proceso puede repetirse hasta 3 veces, mientras que en otras solamente una vez.
Última emisión		Actualización
Noviembre 2012		Junio 2018
Próxima revisión		Hoja
		2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / 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 el mes, en el rubro de "SERVICIO SOCIAL EN EMPRESAS", los datos generales de la empresa, nombre del alumno, matrícula, período, perfil y la universidad de la que provienen para los reportes mensuales a la Unidad de Planeación.		
8	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.		
9	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.		
10	Archiva digitalmente documentos generados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de Propiedad Industrial y Comercio Electrónico.

Propósito: Formar a los empresarios en materia de propiedad industrial y comunicación electrónica para el fortalecimiento de conocimientos así como la implementación de herramientas que harán más eficiente el desempeño diario de la empresa.

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

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Políticas:

- Se proporcionará este servicio, siempre y cuando corresponda a las actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios.
- Los datos inscritos en el formato de lista de asistencia a la capacitación, será utilizados en los informes y en la base de datos de actividades realizadas con fines de control estadístico.
- Se tomarán fotografías de los eventos de capacitación.
- Se debe contar con la agenda anual de capacitación.

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

SE-CTyD-DS-006

SE-CIyD-DS-00

No. de actividad	Actividad	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, ponente y el nombre del curso de capacitación		
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.			
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. Copia: Expediente.			
4	Tramita ante la Unidad de Informática, la reserva de la sala de juntas para llevar a cabo la capacitación.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.		
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).			
6	Envía las invitaciones ya sea de forma presencial como de forma digital. Tres días 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.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / 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.	Se anexan fotografías y lista de asistencia.	
10	Toma fotografías 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.		
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			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Simplificación Administrativa para mejorar los servicios en la apertura de una empresa.

Propósito: Implementar acciones de simplificación que permitan lograr la apertura de una empresa en el Estado, reduciendo y optimizado trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico, hasta el informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones
• Delegación Soconusco

Regla:

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

Políticas:

- Impulsar ante las áreas funcionales municipales la existencia del marco jurídico vigente que garantice la simplificación administrativa y la transparencia de acciones en el proceso de apertura de empresas.
- Promover la formalización de convenios entre los tres niveles de gobierno que permitan la coordinación y evaluación conjunta para desarrollar de manera institucional los procesos que impliquen la puesta en marcha de instrumentos de Mejora Regulatoria.
- Procurar que los instrumentos de mejora regulatoria sean de aplicación permanente en el ámbito municipal, desarrollando para ello, estrategias de sensibilización que garanticen su permanencia.

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

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora diagnóstico para conocer el perfil socioeconómico de cada uno de los Municipios, susceptibles de integrar el Programa de Simplificación Administrativa.	Estadísticas INEGI Índice General de Impacto	
2	Lleva a cabo reuniones de trabajo con los H. Ayuntamientos a fin de sensibilizar a las autoridades municipales sobre las bondades y beneficios del Programa de Simplificación Administrativa.	Presentación	en
3	Acuerda con las autoridades municipales el compromiso para la implementación de los sistemas y procedimientos del Programa de Simplificación, se elabora minuta de trabajo y se firma por las autoridades municipales y la Secretaría de Economía.		
4	Obtiene de los H. Ayuntamientos, Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la aceptación de su incorporación al Programa de Simplificación Administrativa nombrando en este Acuerdo al personal que estará involucrado en el proceso, desarrollo y operación del citado Programa.		
5	Firma de Convenio de Colaboración entre los tres niveles de Gobierno; Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (COFEMER), Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Economía y Municipio, con el propósito de establecer los compromisos de cada uno de las partes, la puesta en marcha y funcionamiento de los sistemas del Programa de Simplificación Administrativa.	Acta de Sesión de Cabildo	
6	Otorga a los H. Ayuntamientos, la asistencia técnica necesaria para la implementación de los sistemas del Programa de simplificación administrativa, así como la capacitación requerida para brindar mejores servicios en beneficio de la sociedad, con base a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.	Convenios Colaboración	de
7	Entrega al H. Ayuntamiento el equipo informático y el mobiliario para el desarrollo del programa, mediante Acta Circunstanciada.		
8	Integra la documentación soporte y gestiona ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la elaboración del Contrato de Comodato que formaliza el equipamiento otorgado al Municipio.	Contrato Comodato	de
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

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

Nombre del procedimiento: Certificación de módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en los Municipios.

Propósito: Optimizar el trámite de apertura de una empresa en el Estado, incorporando mejoras al servicio que se brinda a la ciudadanía.

Alcance: Desde la promoción y aceptación del municipio, hasta la gestión ante la COFEMER de la emisión del certificado que formaliza que el municipio ha ascendido al siguiente nivel de operación del módulo SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Políticas:

- Promover la mejora continua en los servicios que brindan los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en beneficio de la ciudadanía que realiza trámites para aperturar negocios en el Estado.
- Generar acciones que procuren la consolidación y avance del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en los municipios.

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

SE-CTyD-DS-009

Descripción del procedimiento			
No. de 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 lo 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 Secretaría 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
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 revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Registro de Marca.

Propósito: Que los empresarios chiapanecos obtenga el derecho exclusivo al uso y explotación de la Marca.
Que los productores obtengan el registro de su Marca, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su marca de sus productos.

Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del Expedición del Título.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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 Secretaría 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 revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

SE-017B-03-0

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de marca es de Diseño o Mixta; que es el tiempo en que otorga respuesta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el interesado obtiene el Título y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.		
6	Explica al solicitante que la renovación de la marca tiene que realizarse cada 10 años con 6 meses antes o después del vencimiento y que la protección de la marca es a nivel nacional.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		3/3	

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 Propiedad Industrial. (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su aviso comercial.

Alcance: Desde la recepción del interesado hasta la entrega del Expedición del Título.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2013	Junio 2019	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 Secretaría de Economía). - Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaría 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 Título y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Búsqueda de Anterioridad de Aviso Comercial.

Propósito: Que los empresarios chiapanecos verifiquen que el aviso comercial que quiera registrar no se encuentre ocupado.
Que los productores obtengan relación con nombres similares del Aviso Comercial, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
Fomentar que los empresarios chiapanecos, realicen la búsqueda de anterioridad del Aviso Comercial para realizar su registro.

Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del resultado de la búsqueda.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

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	Promueve con los productores la importancia y ventajas de realizar la búsqueda de anterioridad de sus Avisos Comerciales (slogan).	Reglamento Interior de la Secretaría 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 Secretaría de Economía). - Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaría de Economía). - Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada.		
3	Identifica a que clase pertenecen los productos o servicios que protegerá; así como informa al interesado que el trámite no tiene costo.		
4	Entrega resultados en un lapso de 24 horas que es el tiempo en el que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) otorga respuesta.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

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 explotación 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 Soconusco

Política:

- Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.

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

Nombre del procedimiento: Identificación de Productos Chiapanecos

Propósito: Identificar Productos elaborados en la Región con la finalidad de brindarles asesorías y apoyarlos en la gestión de los tramites que necesiten para el fortalecimiento de su desarrollo comercial.

Alcance: Desde la identificación de productos, hasta la canalización del mismo para su desarrollo comercial.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
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.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Promoción de los Productos Chiapanecos

Propósito: Promover los Productos Chiapanecos en diferentes eventos comerciales a nivel Local, Estatal y Nacional.

Alcance: Desde el envío de información, hasta reporte del evento.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

- Delegación Soconusco

Políticas:

- 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.

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	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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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	Junio 2019	F1

Nombre del procedimiento: Elaboración del Catálogo de Costos Industriales.

Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de desarrollo en zonas aptas para la industria y logística.

Alcance: Desde la integración de la información hasta la publicación del catálogo de costos industriales el cual permita la instalación de empresas del sector industrial, comercial y de servicios.

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. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

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

Nombre del procedimiento: Elaboración los Perfiles con Potencial Industrial y Logístico en cada una de las Regiones Económicas del Estado.

Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de desarrollo en zonas aptas para la industria y logística.

Alcance: Desde la identificación del lugar, hasta la emisión y publicación del documento final.

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. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

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	Recaba información estadística y básica de los municipios.		
2	Realiza visita al municipio para analizar la información con los funcionarios municipales.		
3	Verifica que la información sea la más actualizada.		
4	Verifica el potencial industrial y logístico, así como la vocación y oportunidades productivas del lugar, para albergar la instalación de industria en el lugar.		
5	Elabora documento o producto resultado de la verificación.		
6	Elabora el documento final para su publicación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración del Catálogo de Inmuebles e Infraestructura en Uso, Ociosa y 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. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

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	Envía oficio solicitando información a los tres niveles de gobierno o al sector inmobiliario de los inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial.		
2	Agenda fechas para realizar visitas con el sector gubernamental y privado.		
3	Verifica físicamente los inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial		
4	Selecciona los principales inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial para el desarrollo industrial y logístico.		
5	Elabora catálogo de inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial.		
6	Elabora oficio al C. Secretario, informando de la elaboración del catálogo y distribuye: Original: Titular de la Dependencia. 1a. Copia: Archivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

SE-SUBDIyAI-DDI-DPIIyL-004

Nombre del procedimiento: Diseños de Polos Logísticos e Industriales en el Estado.

Propósito: Identificar, Implementar y promover la creación de polos logísticos e industriales mediante el análisis de las factibilidades de infraestructura, servicios y equipamiento en las zonas identificadas para el desarrollo industrial, acorde a los programas de desarrollo urbano de cada municipio.

Alcance: Desde la integración de la información recabada en todas las instancias y organismos, hasta la planeación, diseño e integración de las propuestas a desarrollarse.

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. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la Industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

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

SE-SUBDIyAI-DDI-DPIIyL-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Verifica la información existente, las zonas aptas para el desarrollo de polos logísticos 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			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

SE-SUBDIyAI-DDI-DPIyL-005

Nombre del procedimiento: Impulsar la Creación, Rehabilitación y Consolidación de Infraestructura Logística e Industrial.

Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de desarrollo en zonas aptas para la industria.

Alcance: Desde la promoción de los proyectos de infraestructura hasta el acompañamiento Institucional para su instalación en el estado.

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. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo: Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

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 y analiza la información obtenida de los municipios, para crear proyectos de infraestructura que generen polos de desarrollo económico.		
2	Identifica los proyectos a desarrollarse en conjunto con las instancias ejecutoras de obra pública.		
3	Elabora convenios de colaboración interinstitucional con las instancias ejecutoras de obra pública, para la creación de infraestructura en los polos de desarrollo económico.		
4	Lleva a cabo el seguimiento de los proyectos de infraestructura hasta su culminación.		
5	Recepciona las obras de infraestructura ejecutadas.		
6	Promover ante la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, los proyectos de infraestructura ejecutados, para su posterior promoción.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de Programas de Desarrollo Industrial del Estado de Chiapas.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde la integración de información hasta la implementación del Programa de Desarrollo Industrial.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial
 • Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
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.		
8	Presenta al Titular de la Secretaría, propuesta final de los proyectos para el Desarrollo Económico Industrial del Estado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración de cartera de estudios y proyectos, para la instalación de empresas logísticas e industriales.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno o iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde la integración de la cartera de estudios y proyectos, hasta la instalación de empresas industriales y logísticas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial

- Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recaba información estadística y básica de los municipios		
2	Realiza visitas a las regiones del estado para analizar la información con los funcionarios municipales.		
3	Elabora lista de proyectos		
4	Modifica y complementa información que resulte relevante para la integración de la cartera de proyectos.		
5	Integra cartera de estudios y proyectos seleccionados.		
6	Presenta cartera de proyectos para su gestión ante las instancias correspondientes.		
7	Presenta propuesta final de cartera de estudios y proyectos para su aprobación y validación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		2/2	

SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de Convenios y Alianzas con el Sector Público y Privado.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde la realización de las propuestas de los convenios y alianzas, hasta su firma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial
• Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza reuniones de trabajo con el sector público y privado.		
2	Presenta propuesta de convenios y alianzas con la finalidad de detonar el Desarrollo Económico Industrial del Estado.		
3	Establece las bases y los mecanismos de colaboración en conjunto con el sector publico y privado para la realizacion de alinzas y convenios.		
4	Presenta los acuerdos obtenidos derivado de las reuniones llevadas a cabo para la realización de las posibles alianzas y convenios, para el Desarrollo Económico Industrial en el Estado.		
5	Da seguimiento oportuno a los acuerdos tomados en reuniones celebradas.		
6	Presenta propuesta de posibles alianzas y convenios con el sector público y privado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Seguimiento de proyectos de inversión e institucionales.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde su autorización hasta el cierre de los proyectos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial

- Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Solicita cotizaciones con diversos proveedores		
2	Elabora y valida FIBAP'S (Fichas de Información Básicas de Proyectos)		
3	Gestiona ante las áreas administrativas correspondientes, la documentación necesaria para darle seguimiento a los proyectos autorizados.		
4	Integra expediente de proyectos institucionales y de inversión autorizados		
5	Elabora Expediente Técnico y Justificaciones		
6	Elabora Solicitudes de pago.		
7	Solicita ante las áreas correspondientes estatales y federales los pagos, transferencias y depósitos que sean necesarios para la ejecución de dichos proyectos autorizados.		
8	Seguimiento de los avances físicos financieros de los proyectos autorizados.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Difundir el Catalogo de Costos Industriales y de Inmuebles e Infraestructura, para el Desarrollo y Fomento Industrial del Estado.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde su difusión hasta su implementación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial
• Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- 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

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

Organigrama específico



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

Nombre del procedimiento: Elaboración de Estudios para la implementación de Proyectos Estratégicos.

Propósito: Recopilar información de los diversos sectores económicos del Estado de Chiapas, con la finalidad de conocer las necesidades de las diversas regiones y buscar las áreas de oportunidad para el desarrollo económico 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 Inversiones y Proyectos Estratégicos
• Departamento de Proyectos Estratégicos.

Políticas:

El procedimiento se sustenta en los siguientes documentos:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
2. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
3. Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013 – 2018

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 del estado; recaba información sobre sectores económicos y áreas de oportunidad identificados; integra información y presenta al Director de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.		
2	Analiza información con el Director de Promoción de Inversiones y Proyectos 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 Proyectos Estratégicos, para el desarrollo económico de la Entidad.		
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.		
4	Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, enviado notas técnicas de los estudios prioritarios y su solicitud de inclusión a la cartera de proyectos del Gobierno del Estado de Chiapas para ser presentados ante algún programa o fondo federal, rubrica, recaba firma y distribuye: Original: Secretaría 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 del Convenio de Otorgamiento de Subsidios, suscrito entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, anexando cartera de estudios autorizados.		
6	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo donde solicita la apertura de una cuenta para la recepción de los recursos; rubrica, recaba firma y distribuye: 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 integra expediente técnico, y demás justificación documental del proyecto.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Planeación anexando Expediente Técnico firmado por el líder del proyecto, copia de Convenio de Otorgamiento de Subsidios, Número de Cuenta, Recibo Oficial, para que por su conducto solicite a la Secretaría de Hacienda la autorización y liberación de los recursos; rubrica, recaba firma y distribuye: Original: Unidad de Planeación. 1ª Copia: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos. 2ª Copia: Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª Copia: Archivo.		
9	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.		
10	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo donde solicita la realización del proceso de licitación para la elaboración de los estudios; rubrica, recaba firma y distribuye: Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones. 2ª Copia: Archivo.		
11	Recibe a través de oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de orden de trabajo y contrato de prestación de servicios celebrado con los proveedores que realizarán los estudios.		
12	Realiza diversas reuniones de seguimiento con los proveedores del avance en la realización de los estudios.		
13	Recibe a través de oficio estudios elaborados y facturas del proveedor para pago del servicio; se revisa los estudios y se firma un acta de entrega recepción.		
14	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo donde envía facturas y solicita el pago del servicio; rubrica, recaba firma y distribuye: Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones. 2ª Copia: Archivo.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
15	Da seguimiento oportuno a los trámites administrativos para el pago a proveedores.		
16	Elabora oficio a la Secretaría de Hacienda mediante el cual se envían los estudios elaborados para comprobación ante la instancia federal. Original: Secretaría de Hacienda. 1ª Copia: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones. 2ª Copia: Archivo.		
17	Elabora oficio a la Secretaría de Hacienda, enviando fichas técnicas de los estudios elaborados, solicitando su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de poder desarrollar los Proyectos Estratégicos TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		3/4	

Nombre del procedimiento: Gestión para el establecimiento de una Zona Económica Especial.

Propósito: Impulsar, a través de la inversión productiva, el crecimiento económico sostenible, sustentable y equilibrado en el estado de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud para el desarrollo de una Zona Económica Especial, hasta su consolidación y desarrollo.

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

Políticas:

Para el desarrollo de una Zona Económica especial se cuenta con el siguiente marco regulatorio:

- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley de Coordinación para el Establecimiento y Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales en el Estado de Chiapas.

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	Solicita, a través de un oficio, al o los municipios en el que se pretende desarrollar una Zona Económica Especial, suscribir una Carta de Intención en conjunto con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dirigida al Titular de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales. Original: H. Ayuntamiento Municipal. 1ª. Copia: Archivo.		
2	Recibe de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales vía electrónica, el dictamen sobre la viabilidad del establecimiento y operación de la Zona Económica Especial.		
3	Valida la información contenida en el Dictamen sobre la viabilidad del establecimiento y operación de la Zona Económica Especial.		
4	Envía el Dictamen, validado o con las observaciones detectadas, por correo electrónico.		
5	Recibe versión preliminar del Convenio de Coordinación para el establecimiento y desarrollo de la Zona Económica Especial y su Área de Influencia, por parte de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, vía electrónica.		
6	Complementa y valida la información contenida en el Convenio de Coordinación.		
7	Envía el Convenio, a través de un oficio, al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, para su validación y visto bueno Original: Instituto de Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
8	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica, a través de un oficio, la versión validada del Convenio.		
9	Recaba firmas de los Presidentes Municipales y Secretarios de los Ayuntamientos de los municipios que intervienen en el Convenio de Coordinación.		
10	Elabora oficio al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, enviado Convenio de Coordinación para la firma del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. Original: Instituto de Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	Elabora un oficio, dirigido al Titular de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, enviando original del Convenio de Coordinación para las firmas de los Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales. Original: Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales. 1ª. Copia: Archivo.		
12	Recibe notificación vía correo electrónico, por parte de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, de la Publicación de la Convocatoria para la Creación del Consejo Técnico de la Zona Económica Especial.		
13	Solicita, a través de un oficio, al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, realizar las gestiones necesarias con la finalidad de que se publique la Convocatoria para la Creación del Consejo Técnico de la Zona Económica Especial en el periódico oficial del estado de Chiapas. Original: Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
14	Recibe de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, a través de correo electrónico, la solicitud para convocar a las dependencias y entidades de gobierno, al sector educativo y a la iniciativa privada, para participar en la elaboración del Programa de Desarrollo de la Zona Económica Especial.		
15	Elabora oficio de invitación dirigido a dependencias y entidades de gobierno, al sector educativo y a la iniciativa privada: Original: Dependencias y entidades de gobierno, sector educativo e iniciativa privada. 1ª Copia: Archivo.		
16	Valida asistencia de invitados por vía telefónica o correo electrónico.		
17	Elabora lista de asistencia para registro de los invitados a la reunión.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		3/4	

SE-SUBDIyAI-DPIyPE-DPE-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
18	Recibe de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, a través de correo electrónico, la versión preliminar del Programa de Desarrollo, para su validación u observaciones correspondientes.		
19	Envía el Programa de Desarrollo, validado o con las observaciones detectadas, por correo electrónico.		
20	Impulsa proyectos para dotar de infraestructura a la Zona Económica Especial.		
21	Elabora expediente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	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. 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.		
10	Archiva expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

SE-SUBDIyAI-DPIyPE-DPI-004

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.		
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, manteniendo 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	Establece periodos y estrategia a promover (sector, infraestructura, proyecto, evento, etc.) y determina con base a la disponibilidad financiera la contratación de la empresa, informando y solicitando al ejecutivo del medio de comunicación, los requisitos para su contratación.		
12	Realiza la solicitud de contratación ante el área administrativa, quien determina el proceso de compra (adjudicación directa o licitación) proporcionando los datos de la empresa y coordina el envío de la documentación.		
13	Coordina con el área de diseño la creatividad y artes a utilizar para enviárselas a la empresa del medio de comunicación, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.		
14	Da seguimiento al servicio contratado, en los periodos solicitados, y de los trámites administrativos (contrato) y de pago.		
15	Resguarda la publicidad contratada, para comprobar el gasto realizado.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	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.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Determina los eventos en los cuales se tendrá participación, los encuentros de negocios que se deriven de los mismos y los sectores productivos involucrados, mediante los antecedentes de otros eventos en los cuales se han participado, así como de los resultados obtenidos.		
2	Asigna a un responsable del departamento, quién coordinará la ejecución, seguimiento, control y trámites del evento a participar.		
3	Solicita cotización del evento, en cuanto al espacio, con los beneficios de la participación, resultados y toda la información que se necesite, para determinar nuestra asistencia.		
4	Analiza la disponibilidad presupuestal para determinar la participación y la concertación de citas, así como los demás gastos que se generen, en cuanto a viáticos, pasajes, material promocional, montaje, espacio y souvenirs (cantidad a obsequiar o elaboración de un material en específico), que se vayan a utilizar y distribuir (considerando que podrá solventarse gastos en coordinación con otras áreas de la Secretaría u otras Dependencias involucradas con el evento). ¿Se determina asistir al evento? Si, continua con la actividad No. 5 No. Termina procedimiento.		
5	Inicia trámites administrativos ante el Área de Recursos Financieros para los viáticos de las personas asignadas a participar y gastos necesarios.		
6	Solicita mediante memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de los espacios y montajes para la participación del evento.		
7	Diseña la estrategia de atención y captación de los inversionistas que asistirán al evento.		
8	Concierta citas con los posibles inversionistas que asisten al evento para realizar una agenda de todo el evento, tratando de contactar a los de más alto impacto y la mayor cantidad de citas posibles.		
9	Solicita el apoyo a otras Dependencias para contar con todo lo necesario que requiera el stand para dar una imagen del estado que impacte, como son posters, artesanías, gastronomía, música tradicional, productos en bulto, etc.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		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.		
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.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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.

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. 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. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			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.

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, Estrategia 5, Desarrollar mecanismos de cooperación entre los tres ámbitos de gobierno para la mejora regulatoria en el estado.

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	Asigna personal del departamento, quién coordinará el seguimiento del inversionista o empresa a instalarse, trámites, contacto con las instancias federales, estatales y municipales.		
2	Solicita al inversionista una presentación con la descripción de la empresa, sus objetivos, alcances, inversión por etapas (pública y privada), generación de empleos temporales, directos e indirectos, derrama económica, beneficios a la sociedad y gobierno, además de planes de crecimiento.		
3	Elabora ficha de impacto económica que contiene todos los datos previamente descritos.		
4	Envía oficio a las autoridades de las instancias federales, estatales y municipales, para solicitar reunirse y presentarles el proyecto de inversión de la empresa a instalarse, los beneficios de su instalación y los requerimientos necesarios.		
5	Informa al inversionista la agenda de reuniones para lo cual se prepara también una logística de atención y realización.		
6	Realiza los trámites administrativos, viáticos y de logística necesarios para una atención adecuada al seguimiento del inversionista.		
7	Acude a las reuniones de trabajo con las diversas instancias, en compañía del inversionista y para presentar el proyecto, sus alcances y beneficios.		
8	Da seguimiento a los acuerdos correspondientes y lleva un control-archivo del expediente de la empresa (fotografías de las reuniones), con todo el seguimiento relacionado a la instalación de la empresa.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	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 Seguimiento 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitud de información por parte de instancia pública o privada (sobre derrama económica, generación de empleos directos e indirectos, inversión total, etc.).		
2	Consulta el Tablero de Inversiones a cargo de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.		
3	Realiza un análisis para dar respuesta escrita a la información solicitada y se envía a la instancia que lo solicita.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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.

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.

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).

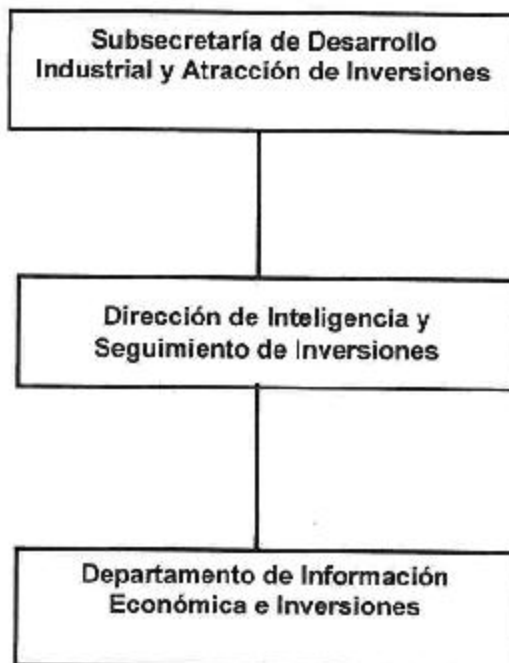
[Firma]
[Firma]
[Firma]

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de correo electrónico y analiza Convenio de Colaboración a celebrarse entre el Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Secretaría de Economía (Estatal), para el otorgamiento de recursos con la finalidad de promocionar el Programa de Estímulo a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.		
2	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y validación del Convenio, para su rúbrica respectiva.		
3	Recibe a través de memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos Convenio de Colaboración en tres tantos originales debidamente validado, y pasa a firma al titular de la Secretaría.		
4	Elabora y solicita mediante memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Economía (Estatal) lo siguiente: gestión ante la Secretaría de Hacienda para la apertura de una cuenta bancaria para uso exclusivo del programa y la emisión del Recibo Oficial para el recurso que deposita la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE).		
5	Elabora y envía oficio anexando 3 tantos en originales del Convenio de Colaboración debidamente firmado por el titular de la Secretaría con la finalidad de que el Presidente de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) firme dicho Convenio. 3 tantos Originales: Presidente de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE).		
6	Recibe Convenio de Colaboración debidamente firmado por el Presidente del AMSDE.		
7	Asigna a un responsable del departamento, quién coordinará la ejecución, seguimiento, control y trámites del Programa Estímulos a la Innovación.		
8	Realiza una programación de actividades, talleres y asesorías, estrategias de difusión, lugares de realización y requerimientos para la promoción de la convocatoria, en las ciudades más importantes del estado (solicitando apoyo de logística a las Delegaciones de la Dependencia).		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

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 recaba 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.		
13	Coordina con las empresas contratadas la logística 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 TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		3/3	

Organigrama específico



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

Nombre del procedimiento: Integración y desarrollo de información sobre indicadores económicos y financieros.

Propósito: Facilitar al empresario y al sector gubernamental, información estratégica de manera oportuna y veraz en temas económicos, para la toma de decisiones, en materia de atracción de inversiones.

Alcance: Atracción y consolidación de inversiones de alto impacto y demanda económica que contribuyan a la generación de mejores empleos y al desarrollo económico de la entidad.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

- Departamento de Información Económica e Inversiones

Políticas:

- 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 reciben 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.

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	Envía oficio a las empresas correspondientes para solicitar entrevista y presentar el objetivo del Proyecto Institucional.	• Tableros de Inversiones. • Formatos FORAPES, de Avance de metas del Proyecto Institucional "Consolidación de los Procesos de Instalación o Expansión de Empresas en el Estado"	
2	Elabora oficio de solicitud dirigido a las empresas correspondientes; rubrica, recaba firma del Director de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, sella y distribuye: Original Empresa. 1ª Copia Subsecretaría de Industrialización y Promoción de Inversiones 2ª Copia Expediente		
3	Acude a las citas acordadas.		
4	Recaba información detallada de Inversiones Consolidadas.		
5	Integra en formatos FORAPES información estatal mensualmente.		
6	Desarrolla Información Mensual, Trimestral y anualmente.		
7	Archiva y lleva seguimiento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Diseño de esquemas en materia de incentivos y financiamientos a la inversión.

Propósito: Fortalecimiento de las empresas existentes y desarrollo de nuevos negocios.

Alcance: Consolidar inversiones de alto impacto para el fortalecimiento económico estatal.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

- Departamento de Información Económica e Inversiones

Políticas:

- Para este procedimiento no existe documento, simplemente se informa de los resultados en formatos institucionales y FIE creados por la Dirección, en donde se describa e identifique a la empresa, su objetivo, alcances, inversión, generación de empleos, derrama económica y beneficios, etc.

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 el empresario/Inversionista Ficha de Impacto Económico con los datos descritos en ella y con los requisitos establecidos, se presenta personalmente en estas oficinas. • Original y copia de la "FICHA DE IMPACTO ECONOMICO" (FIE). • Presentar su proyecto y explicarlo, original y copia. • Presentar Plan de Negocios, original y copia. • Presentar su Acta Constitutiva, original y copia.	(FIE)Ficha de Impacto Económico.	
2	Atiende personalmente al Empresario/Inversionista, revisa el correcto llenado de "FICHA DE IMPACTO ECONOMICO" (FIE), y recaba firma de recibido y distribuye: Original: Director de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones. 1ª. Copia: Al Empresario/Inversionista.		
3	Establece acuerdos con el Director de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones respecto al seguimiento y tipo de gestión ante Dependencias Gubernamentales correspondientes. ¿Los Acuerdos son aprobados? Si. Continúa con la actividad No. 3a. No. Continúa con la actividad 4.		
3a	Asesora para el diseño de los esquemas de incentivos con financiamientos con los organismos interinstitucionales.		
4	Integra y resguarda la documentación soporte generada al respecto y lleva el seguimiento de las actividades.		
5	Archiva documentación y lleva seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Organización Administrativa en la Operación de los Vehículos Financieros.

Propósito: Organizar administrativamente la operación de los Vehículos Financieros en los que participe la Secretaría, en materia de Atracción de Inversiones.

Alcance: Apoyo para el mejor funcionamiento administrativo de los fideicomisos en los que participe la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

- Departamento de Información Económica e Inversiones

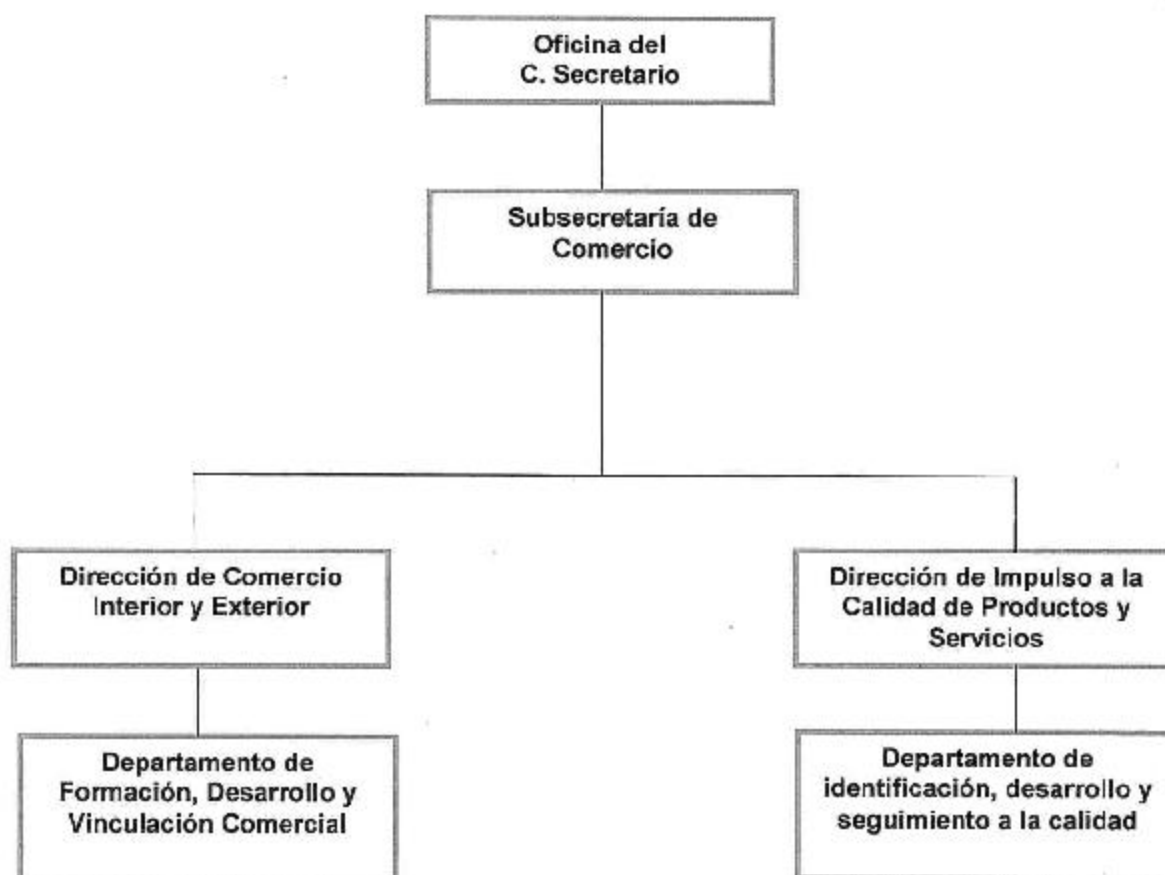
Políticas:

Para este procedimiento no existe documento, simplemente se informa de los resultados en formatos institucionales y creados por la Dirección.

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

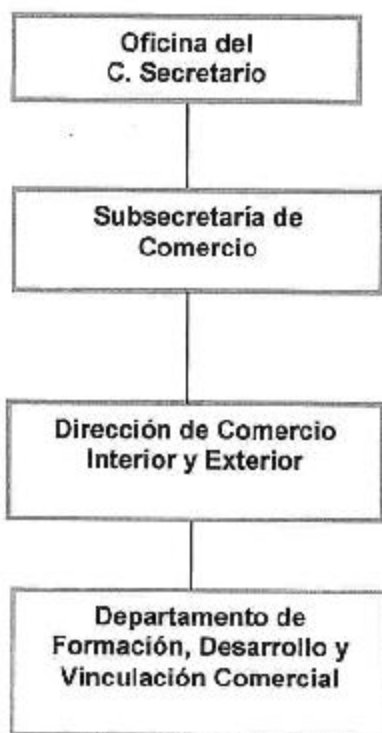
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa los acuerdos del Comité propuestos para cada Sesión del Órgano Colegiado correspondiente.	Expedientes individuales.	
2	Elabora el Acta correspondiente.		
3	Lleva el seguimiento de los acuerdos que resulten aprobados, y en general, de cualquier asunto relacionado con los Fideicomisos en los cuales se solicite el apoyo de esta Secretaría.		
4	Recibe y archiva para expediente, información de cada asunto en particular.		
5	Proporciona opinión u observaciones sobre los documentos remitidos.		
6	Proporciona criterios o asesorías para la atención del asunto del cual se nos haya solicitado consulta.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Organigrama Especifico



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

Organigrama Especifico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	G1

Nombre del procedimiento: Participación en Exposiciones, Foros, 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.

Políticas:

- 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.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	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: Original: Titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría 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 Subsecretaría de Comercio y distribuye: 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
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 memorándum 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 especifica 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.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Asesoría para ingreso a Tiendas y Cadenas Comerciales.

Propósito: Posicionar productos chiapanecos en Tiendas y Cadenas Comerciales de diferentes giros y capacidad comercial.

Alcance: Posicionar desde la materia prima, insumos, hasta productos terminados con valor agregado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comercio Interior y Exterior.
• Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

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.
- Cumplir con los reglamentos y políticas de la Tienda y Cadenas Comerciales.

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 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.	Formato de asesoría empresarial		
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.			
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. 2ª. 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	Ingresar 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.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Asesoría para Exportación de Productos.

Propósito: Poder realizar la exportación del producto requerido hacia el país del comprador.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría, la valoración de los requisitos con los que cumple para poder exportar sus productos, hasta la vinculación con las instancias para poder realizar la exportación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comercio Interior y Exterior.
• Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.
- Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con las normas y requisitos de exportación del mercado destino.
- Cumplir con los requisitos y/o certificaciones que solicite el comprador.

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	Entrevista con el productor o comercializador, a fin de conocer su proyecto de exportación o plan de negocios.	Formato de asesoría empresarial	
2	Brinda los requisitos básicos para exportar al productor o comercializador.		
3	Vincula con la instancias de gobierno (Secretaría de Economía Federal, Mejora Regulatoria, SAGARPA, ACERCA, SENASICA) y privadas (agente aduanal, empresas certificadoras, entre otros).		
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.			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: 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.

Políticas:

- 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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la solicitud del comprador de productos chiapanecos donde da a conocer las especificaciones de su interés.	Formato de asesoría empresarial	
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.		
8	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 Exterior y distribuye: Original: Titular de la Subsecretaría de Comercio. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Cursos y Capacitaciones.

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.

Políticas:

- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Solicita a instancias públicas y/o privadas cursos de capacitación para empresarios chiapanecos en temas relacionados a la exportación y comercialización de productos en el mercado internacional.	Formato de asesoría empresarial	
2	Recibe respuesta por parte de las instancias a brindar el curso y contacta para acordar fecha, lugar y requerimientos, posteriormente se elabora oficio, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Economía y distribuye: Original: Gerente General, Director y/o Titular de la instancia. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Comercio. 2ª. Copia: Archivo.		
3	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: Original: Titular de la Subsecretaría de Comercio. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		2/2	

Organigrama Especifico



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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de 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	Envía 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)	Formatos Marca Chiapas.	
6	Se archiva la documentación generada		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la documentación de los empresarios aspirantes al sello distintivo México-Chiapas- Original (rubro de alimentos y café).	Relación de empresas aspirantes en proceso	
2	Revisa la documentación solicitada y elabora oficio a la Secretaría de Salud para solicitar la visita al establecimiento y evaluación de los productos aspirantes.		
3	Recibe respuesta vía correo de la Secretaría de Salud de que empresas ya cumplen para ser candidatas al sello distintivo México-Chiapas- Original y cuales están en proceso.		
4	Analiza los avances de las empresas en proceso para comunicarle a cada empresario cuál es su estatus (vía correo).		
5	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 documentación		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
Hoja		2/2	

Nombre del procedimiento: Logística de la Estrategia Marca Chiapas y Actividades del Consejo Regulador.

Propósito: Lograr que los productos y servicios candidatos obtengan el sello distintivo México-Chiapas Original.

Alcance: Que los productos con el sello distintivo se comercialicen 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.
- 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)	Presentación vía correo.	
2	Elabora convocatoria vía correo a los integrantes de los comités especializados de Marca Chiapas, para invitarlos a la sesión correspondiente.	Correo electrónico	
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.	Memorándum	
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 envía 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		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Promover alianzas ante la Estrategia Marca Chiapas y organismos empresariales, Instituciones Públicas, Privadas y Sector Académico.

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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora oficio a las instituciones con las que se firmará el convenio de colaboración.		
2	Envía oficio firmado por la Directora vía correo (escaneado)		
3	Establece la comunicación con el enlace que la Institución designe para dar seguimiento a la elaboración del Convenio.		
4	Reunión para revisión del Convenio.		
5	Envía convenio para revisión a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Economía ya validado por la Institución interesada.		
6	Validado el convenio se solicita se imprima en tres tantos y se recaba la rúbrica del Jefe de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Economía.		
7	Realiza invitación para la firma del Convenio.		
8	Solicita mediante oficio un espacio donde se llevará a cabo la firma del convenio		
9	Invita vía correo a los interesados e invitados especiales		
10	Da a conocer vía correo a los empresarios asociados de los beneficios que se han gestionado mediante la firma de los convenios y como pueden acceder a ellos.		
11	Archiva documentación		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Registro y Actualización de Sistema de información Marca Chiapas (SIMC)

Propósito: Llevar un control y registro de las empresas asociadas, productos y servicios con la descripción de cada uno.

Alcance: Contar con la información actualizada de cada producto autorizado.

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

- Departamento de identificación, desarrollo y seguimiento a la Calidad

Políticas:

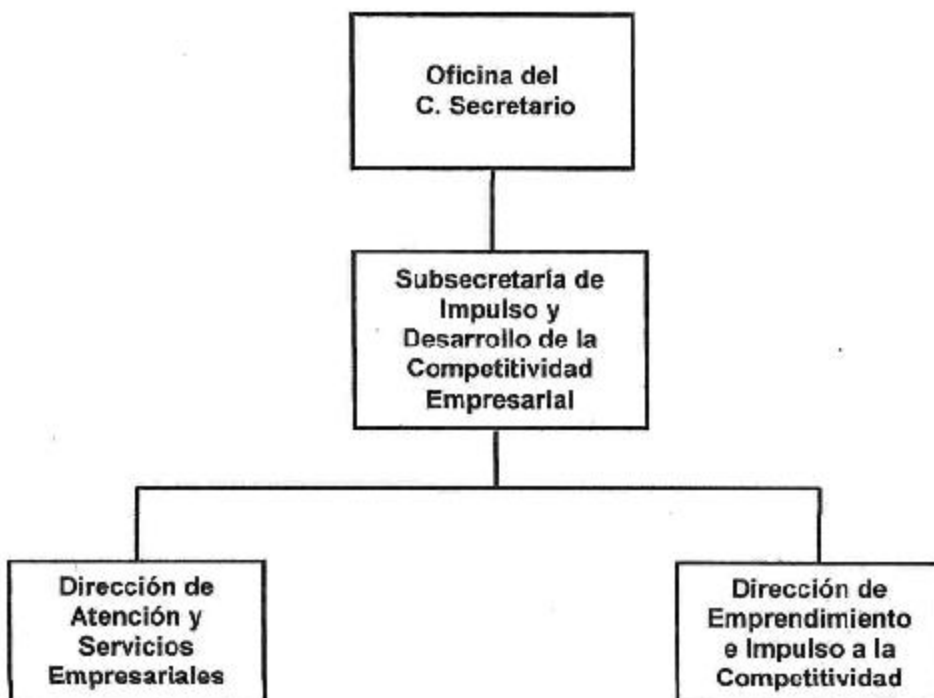
- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Última emisión	Actualización	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 número de productos y servicios autorizados en la última Sesión de Consejo.	Reportes	
2	Se registra nombre de la empresa, nombre del representante legal, número de productos con la descripción de cada uno a detalle, número de sesión, fecha de certificado y vigencia, municipio al que pertenece, rubro de comité, número de certificado, empleos generados, hombres y mujeres, categoría y subcategoría.		
3	Archiva documentación		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		2/2	

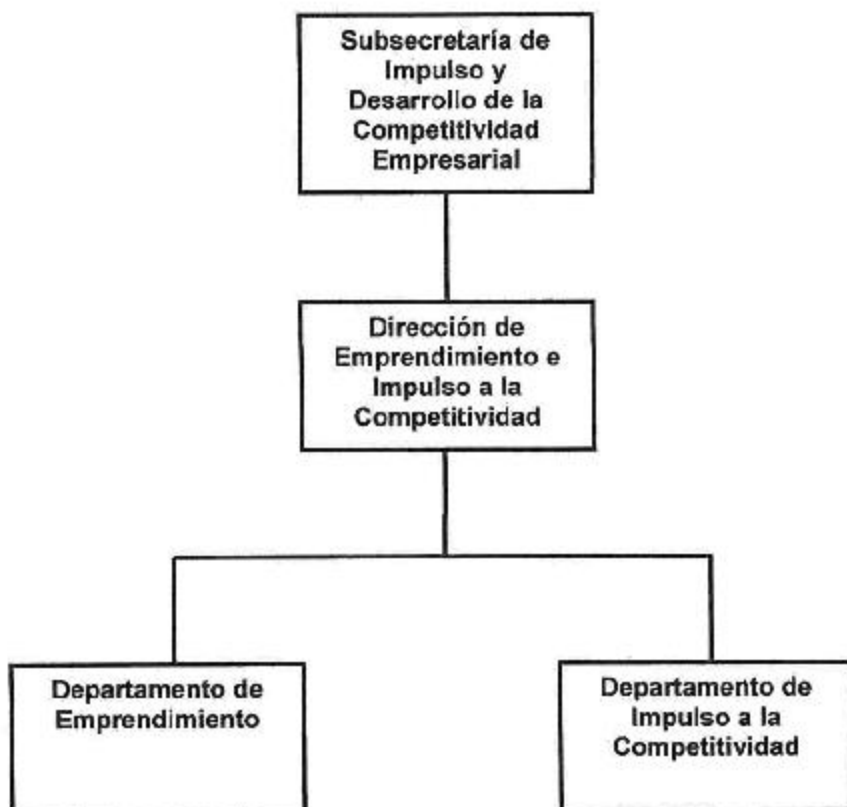
3

Organigrama Específico



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

Organigrama Específico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2013	Junio 2019	H1

Nombre del procedimiento: Atención de necesidades de capacitación empresarial en el 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.

Políticas:

- 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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
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-break, en caso de requerirlo y se distribuye:		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original: Jefe Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.		
9	Elabora tarjeta informativa, informando al Titular de la Dependencia, de calendario mensual de capacitación y se distribuye: Original: Titular de la Secretaría. 1ª. Copia: Archivo		
10	Genera recepción de invitaciones, vía correo electrónico, elaborando lista de participantes; imprime formato de lista de asistencia.		
11	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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		3/3	

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

Propósito: Incrementar la competitividad de los nuevos negocios y su expectativa de vida a través de un programa de desarrollo de emprendedores de manera coordinada con las Incubadoras de empresas y aceleradora de negocios.

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.

Políticas:

- 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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Emprendimiento e Impulso de la Competitividad, proyectos presentados por las Incubadoras de Negocios y aceleradora de empresas para su apoyo; revisa proyectos y determina cuales son susceptibles de apoyo.		
2	Notifica a los solicitantes, mediante oficio suscrito por el titular de la dependencia, que proyectos serán apoyados y distribuye: Original: Titulares de las instituciones responsables de la incubadoras. 1ª. Copia: Responsables de las incubadoras y aceleradoras. 2ª. Copia: Archivo.		
3	Elabora y envía la propuesta de convenio de transferencia de recursos a celebrar a las incubadoras y aceleradora, y Anexo único del mismo. ¿Existen observaciones al convenio y Anexo único del mismo, por parte de la incubadora? No: Continúa con la actividad 4 Si: Continúa con la actividad 3a		
3a	Consensan y corrigen las observaciones. Continúa actividad 4.		
4	Elabora memorándum, signado por el titular de la Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial (SIDCE), para el envío de los convenios de transferencia de recursos y Anexos únicos, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación jurídica, asignación de folio y distribuye : Original Unidad de Asuntos Jurídicos. 1ª. Copia: SIDCE 2ª Copia: Archivo.		
5	¿Existen observaciones a los convenios y anexos únicos por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos? No: Continúa con la actividad 6 Si: Continúa con la actividad 5a		
5a	Realiza las correcciones y/o modificaciones correspondientes, comunicando a las incubadoras y aceleradora, vía correo electrónico, las observaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Continúa con la actividad 6.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Recibe, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tres tantos originales de los convenios de transferencia de recursos y Anexos únicos, debidamente validados.		
7	Elabora oficios y recaba firmas del titular de la Subsecretaría, para el envío de los 3 tantos originales de los convenios, a los responsables de las incubadoras, para recabar firma de los involucrados y se distribuye: Original: Responsables de las incubadoras. Copia: Archivo.		
8	Recibe de la Dirección, los tres tantos originales de los convenios de transferencia de recursos y Anexos únicos, debidamente signados; recaba firmas del titular de la Subsecretaría.		
9	Elabora memorándum, recaba firma del titular de la Subsecretaría y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo, un tanto original de los convenios y anexos únicos, solicitando realizar la transferencia de recursos a las incubadoras y aceleradora de negocios y se distribuye: Original: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Copia: Archivo.		
10	Elabora oficios y recaba firmas del titular de la Subsecretaría, para el envío del segundo tanto original de los convenios y anexos únicos, a las incubadoras y aceleradora apoyadas, se distribuye: Original: Responsables de las incubadoras. 1ª. Copia: Titulares de las instituciones a las que corresponden las incubadoras y aceleradora. 2ª copia: Archivo.		
11	Envía tercer tanto original de los convenios de transferencia de recursos y Anexo único, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de memorándum, solicitando expedir copia certificada, para integración de expedientes y custodia y resguardo del original y se distribuye: Original: Unidad de Asuntos Jurídicos. Copia: Archivo.		
12	Recibe memorándum, a través de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, mediante el cual la Unidad de Apoyo Administrativo notifica la transferencia los recursos a las incubadoras y aceleradora de apoyadas.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	Recibe, mediante oficio signado por los titulares de las instituciones responsables de las incubadoras y aceleradora apoyadas, documentación comprobatoria, del cumplimiento de lo estipulado en los convenios y anexos; revisa que la documentación comprobatoria, cumpla con lo establecido.	En caso de que la documentación comprobatoria no cumpliera con lo establecido, se solicita a la instancia apoyada, complementar la misma.	
14	Integra expediente de apoyo a incubadoras y aceleradora y archiva.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Nombre del procedimiento: Establecer convenios para la capacitación y asistencia técnica.

Propósito: Brindar a los empresarios las herramientas necesarias para incrementar su competitividad y mejorar la calidad de sus productos y servicios mediante la capacitación y la asistencia técnica.

Alcance: Desde la detección de necesidades, hasta el seguimiento del desarrollo de los cursos y asistencias técnicas motivo de los convenios.

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

- Departamento de Emprendimiento.

Políticas:

- 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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	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? Sí: 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? Sí: 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 Jurídicos, 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.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Hoja	
		2/3	

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Recibe de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, copia certificada del convenio; archiva e integra expediente.		
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 el catálogo de cursos proporcionado por la institución seleccionada. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			3/3

Nombre del procedimiento: Atención del Punto de la Red de Apoyo al Emprendedor.

Propósito: Vincular y registrar en la Red de Apoyo al Emprendedor (RAE) a emprendedores y empresarios interesados en conocer y gozar de los beneficios que ofrece.

Alcance: Desde brindar la asesoría, hasta la vinculación y registro ante la Red de Apoyo al Emprendedor.

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

- Departamento de Emprendimiento.

Políticas:

- 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe y escucha las necesidades de las personas que se acerca al Punto de la Red de Apoyo al Emprendedor.	Formato de Solicitud de Servicio.	
2	Brinda asesoría a las personas sobre los programas y beneficios que ofrece la Red de Apoyo al Emprendedor.		
3	Vincula a las personas con las instancias requeridas y proporciona información sobre ubicación de las mismas.		
4	Solicita a las personas atendidas, requisitar el Formato de Solicitud de Servicio, generado para tal fin; revisa que el llenado de los campos sea correcto.		
5	Da de alta, en la plataforma de la Red de Apoyo al Emprendedor, a las personas interesadas en pertenecer dicha Red, con los datos proporcionados a través del Formato de Solicitud de Servicio; genera base de datos con las personas atendidos y archiva los Formatos de Solicitud de Servicio; genera expediente de atenciones y registros.		
6	Remite de manera electrónica información del estatus de las personas atendidas a través de la Red de Apoyo al Emprendedor.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	
Próxima revisión		Hoja	
Noviembre 2012		Junio 2018	
Junio 2019		2/3	

Nombre del procedimiento: Asesoría a emprendedores y MiPyMES para participar en convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).

Propósito: Proporcionar información a emprendedores y MiPyMES sobre el procedimiento para realizar solicitudes de apoyo y participar en las diferentes Convocatorias que emite el INADEM.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de Asesoría, hasta que el emprendedor o empresario obtiene la información.

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

- Departamento de Impulso a la Competitividad.

Políticas:

- 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 Asesoría, 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 procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Atiende al interesado en las oficinas del Departamento de Impulso a la Competitividad.		
2	Requisita el Formato Solicitud de Asesoría.		
3	Identifica los requerimientos de apoyo del interesado.		
4	Presenta información de la Convocatoria del INADEM y explica el proceso de solicitud de apoyo para participar en la Convocatoria.		
5	Envía al interesado mediante correo electrónico, el Documento de Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor del ejercicio en curso y el Documento de la Convocatoria de Interés.		
6	Registra en la base de datos, los datos del emprendedor o empresario atendido.		
7	Archiva el formato requisitado en el expediente de asesorías.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Gestión de apoyos en beneficio de Emprendedores y Micro, Pequeñas y 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 empresas 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 del 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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe propuesta de proyectos a apoyar en beneficio de Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas chiapanecas.	Solicita al INADEM las modificaciones que se consideren necesarias.	
2	Captura en el Sistema Emprendedor del Instituto Nacional del Emprendedor, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía Federal, los proyectos que serán beneficiados con recursos del Fondo Nacional Emprendedor; una vez registrados se remiten a través del módulo de envío del mismo Sistema para que sean Evaluados.		
3	Verifica en el Sistema Emprendedor los proyectos aprobados.		
4	Recibe notificación vía correo electrónico del Área Jurídica del INADEM referente al procedimiento para la celebración de los Convenios de otorgamientos de apoyos de los proyectos que fueron aprobados.		
5	Descarga Convenios del Sistema Emprendedor para su análisis y revisión. remite en forma económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para su revisión; recibe comentarios de la Unidad referentes a los Convenios		
6	Recaba firma electrónica del titular de la Dependencia en el Sistema Emprendedor para la celebración de los convenios.		
7	Recibe notificación vía correo electrónico del Área de Ministración de Recursos del INADEM, con los requisitos para el proceso de ministración de los recursos.		
8	Elabora memorándum, recaba firma del Subsecretario, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo, los documentos requeridos para la ministración de recursos por INADEM; recibe de la Unidad memorándum mediante el cual remiten los documentos requeridos.		
9	Incorpora los documentos solicitados al Sistema Emprendedor para su revisión y análisis por parte de INADEM; recibe correo electrónico de notificación mediante el cual se aprueban los requisitos documentales para la ministración de recursos.		
10	Elabora memorándum, recaba firma del Subsecretario, para solicitar a través de la Unidad de Planeación, la liberación de recursos ante la Secretaría de Hacienda del Estado, correspondientes a los recursos otorgados por INADEM; recibe de la Unidad de Planeación la notificación de la Secretaría de Hacienda.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	Realiza las gestiones ante la Unidad de Apoyo Administrativo, para que se efectúe el proceso de contratación de servicios profesionales de acuerdo a la modalidad que aplique, para la ejecución de los proyectos.	Emite observaciones y recomendaciones a los prestadores de servicios Solventa aclaraciones realizadas por INADEM.	
12	Formaliza los Contratos de prestación de servicios profesionales para la ejecución de los proyectos; gestiona el inicio de la implementación de los proyectos.		
13	Ejecuta el seguimiento de los proyectos; revisa avances y documentos Entregables finales presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en los Contratos.		
14	Integra en los Informes de Seguimiento del Sistema Emprendedor, los avances, documentos Entregables del proyecto y la comprobación de los recursos otorgados.		
15	Requisita y envía el Informe final de actividades en el Sistema Emprendedor de cada proyecto aprobado.		
16	Gestiona las Notificaciones oficiales de cierre de los proyectos por parte del INADEM.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			3/3

Organigrama específico



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

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.
- 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	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Saluda al usuario de acuerdo a como se estipula en el Protocolo de Atención (IT-CCE-01).	Protocolo de Atención (IT-CCE-01)	
2	Verifica si el usuario cuenta con RFC y si es persona moral o física. El Asesor Empresarial registra los datos del usuario en la hoja de registro en línea: - Datos Personales. - Datos de la Empresa. ¿Corrobora junto con el Usuario que los datos ingresados sean correctos? Sí. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2a.		
2a	Se regresa a la pantalla de captura del sistema y corrige los errores.		
3	La hoja queda guarda automáticamente los datos ingresados.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	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 emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
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: Continúa con la actividad No. 2a No Continúa 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.		
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		
Última emisión		Actualización	Próxima Revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Pagina	
		2/2	

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.

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.
- 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	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Registra en el sistema que ha recibido la documentación completa, al hacer esto, el Sistema asigna el folio del servicio y envía un mensaje electrónico a la persona de enlace.	El Enlace proporciona al titular del Departamento de Vinculación y de Servicios Empresariales un tiempo estimado de respuesta al servicio.	
2	Envía el expediente al El Titular del Departamento de Vinculación de Servicios Empresariales para su revisión.		
3	Imprime el Oficio de Entrega de Documentación (sistema) en donde se indica a quien va dirigido y se lleva junto con la documentación a la persona correspondiente.		
4	Recibe la documentación el Enlace y revisa que se encuentre completa la firma de recibido en el Oficio de Entrega de Documentación y entrega una copia con sello de recibido para el jefe del Departamento de Vinculación de Servicios Empresariales.		
5	El titular del Departamento, archiva el oficio de entrega de documentación en la carpeta recopiladora correspondiente a cada servicio.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima Revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Pagina	
		2/2	

[Firma manuscrita]

Nombre del procedimiento: Proceso de seguimiento de 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	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa el asesor empresarial, el status de cada uno de los servicios en la terminal el reporte de servicios asignados y verifica con el Enlace.		
2	Verifica el asesor empresarial, aquellos números de folio cuyas fechas de vencimiento sean más próximas. ¿Los status de los folios se procesaron en tiempo y forma? Si, continúa con la actividad no. 3. No, Continúa con la actividad no. 2a		
2a	Comunica al Usuario la nueva fecha promesa de su folio de servicio. Continúa en la actividad No. 3.		
3	Imprime el Enlace el documento de Finalización del Servicio (No. de Folio, Nombre del Usuario, Nombre del Asesor Empresarial, Nombre del Enlace, Servicio Solicitado, Fecha de término), por duplicado, mismo que entrega al Asesor Empresarial quien firma de recibido y se queda con una copia para que firme el Usuario.		
4	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.		
5	Entrega el servicio al Usuario y le solicita que firme el documento de Finalización del Servicio.		
6	Solicita al usuario que llene la Encuesta de Salida. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima Revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Pagina	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Promoción de los servicios 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	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza el plan de promoción de los Centros de Atención Empresarial, en coordinación con el Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión (SCRT).	Encuesta de efectividad de medios	
2	Revisa y está en comunicación constante con el Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión (SCRT) para generar los spots de radio y televisión.		
3	Revisa y aprueba junto con el Director de Atención y Servicios Empresariales los productos finales.		
4	Genera acuerdos con las Dependencias de Gobierno para incluir banners de los Centros de Atención Empresariales en sus sitios web oficiales.		
5	Genera carteles publicitarios de los Centros de Atención Empresarial y ubicarlos en otras Dependencias de Gobierno y en espacios contratados para dicho fin.		
6	Aplica la encuesta de efectividad de medios a cada empresario y emprendedor que llegue a los Centros de Atención Empresarial a fin de obtener información que permita medir los medios de difusión más efectivos.		
7	Genera información estadística con los resultados de la encuesta cada tres meses a fin de obtener información que permita tomar decisiones en cuanto a que medios publicitarios invertir y de cual prescindir.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
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	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ 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 Secretaría 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.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Genera el esquema de la base de datos de las Cámaras Empresariales que comprenda los siguientes campos: - Datos personales del: Presidente, Tesorero y Secretario de la Cámara - Periodo de vigencia del Presidente, Tesorero y Secretario - Dirección, teléfono, correo electrónico y horarios de atención de la Cámara - Número de empresarios agremiados		
2	Realiza llamadas telefónicas a cada Cámara para obtener dicha información además del número telefónico de las diversas representaciones de las Cámaras en otros municipios.		
3	Vacia la información obtenida en una base de datos general de todas las Cámaras y Organizaciones. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima Revisión
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
		Pagina	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Fortalecimiento a MIPyME'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	Página
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 emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 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, ya que se trata de una situación emergente.			
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
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 esté completa y cumpla con los lineamientos.		
2	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.		
3	Una vez completa la base de datos y la documentación requerida, de acuerdo al programa correspondiente, se solicita ampliación presupuestaria.		
4	Una vez autorizada la ampliación, se le hará entrega del apoyo al solicitante.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Atención 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.

Políticas:

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

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
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 al Emprendedor).		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
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 están 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.

O

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.

P

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 retomo 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.

V

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 Secretaría de Economía



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

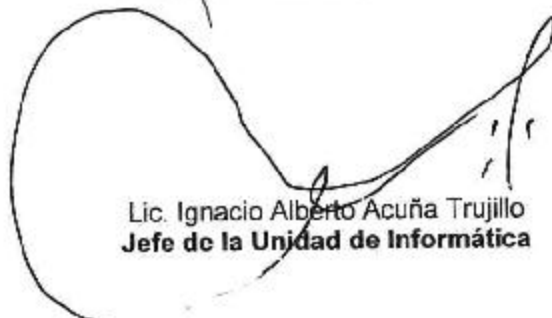
Desarrollo del documento



Lic. Olga Rocío 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 Técnico y de Delegaciones



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



Lic. José Farús Burelo
Director de Desarrollo Industrial

Lic. Miguel Ángel Vázquez Gastañeda
Director de Promoción de Inversiones y
Proyectos Estratégicos



Lic. Hernán Alfonso León
Director de Inteligencia y Seguimiento
de Inversiones



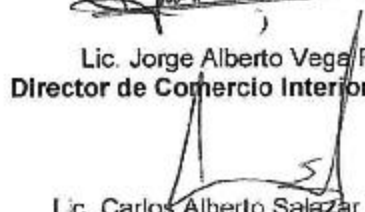
Lic. Esperanza Zepeda Coutiño
Subsecretaria de Comercio



Lic. Jorge Alberto Vega Pérez
Director de Comercio Interior y Exterior



Lic. Laura Lorena Ponce 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 López
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 Díaz 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

