PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 4 de diciembre de 2024 381

INDICE

Publicaciones Estatales		**Página**
Decreto No. 028	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, acepta y aprueba la renuncia presentada por el C. Jorge Luis Llaven Abarca, para separarse del cargo de Diputado Local de Representación Proporcional por el Partido Verde Ecologista de México de la Sexagésima Novena Legislatura.	1
Decreto No. 029	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, emite lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del estado de Chiapas.	3
Decreto No. 032	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, declara la falta definitiva por el fallecimiento del Ciudadano Mauro Hernández Velin, al cargo de Quinto Regidor Propietario del Ayuntamiento de Benemérito de las Américas, Chiapas.	7
Decreto No. 033	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del H. Congreso del estado de Chiapas, declara la falta definitiva por el fallecimiento del Ciudadano Manuel Hernández Bautista, al cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de Chamula, Chiapas.	10
Decreto No. 034	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura, acepta y aprueba la renuncia presentada por el Ciudadano Felipe Sánchez Collazo, para separarse del cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de Teopisca, Chiapas.	13
Decreto No. 035	Emitido por el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, por medio del cual designa al licenciado Jorge Luis Llaven Abarca, como Fiscal General del estado de Chiapas.	16
Pub. No. 6033-A-2024	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida, con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el área conocida como “La Concordia”, ubicada en el municipio de La Concordia, Chiapas	21

Publicaciones Estatales:		**Página**
Pub. No. 6196-A-2024	Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Hacienda del estado de Chiapas.	30
Pub. No. 6197-A-2024	Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas	100
Pub. No. 6198-A-2024	Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Chiapas.	109
Pub. No. 6199-A-2024	Manual de Inducción del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	119
Pub. No. 6200-A-2024	Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	140
Pub. No. 6201-A-2024	Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	168
Pub. No. 6202-A-2024	Manual de Inducción del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.	307
Pub. No. 6203-A-2024	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía y del Trabajo.	327
Publicaciones Municipales:		**Página**
Pub. No. 2417-C-2024	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	809
Avisos Judiciales y Generales:		**818**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Noviembre de 2024

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Unidad de Apoyo Administrativo	5
Unidad de Asuntos Jurídicos	105
Unidad de Planeación	133
Unidad de Informática	158
Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE	192
Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones	249
Subsecretaría de Comercio	298
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas	375
Glosario de Términos	476

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 14, fracción VI del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Procedimientos, 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 manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada
Secretario de Economía y del Trabajo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	1

Introducción

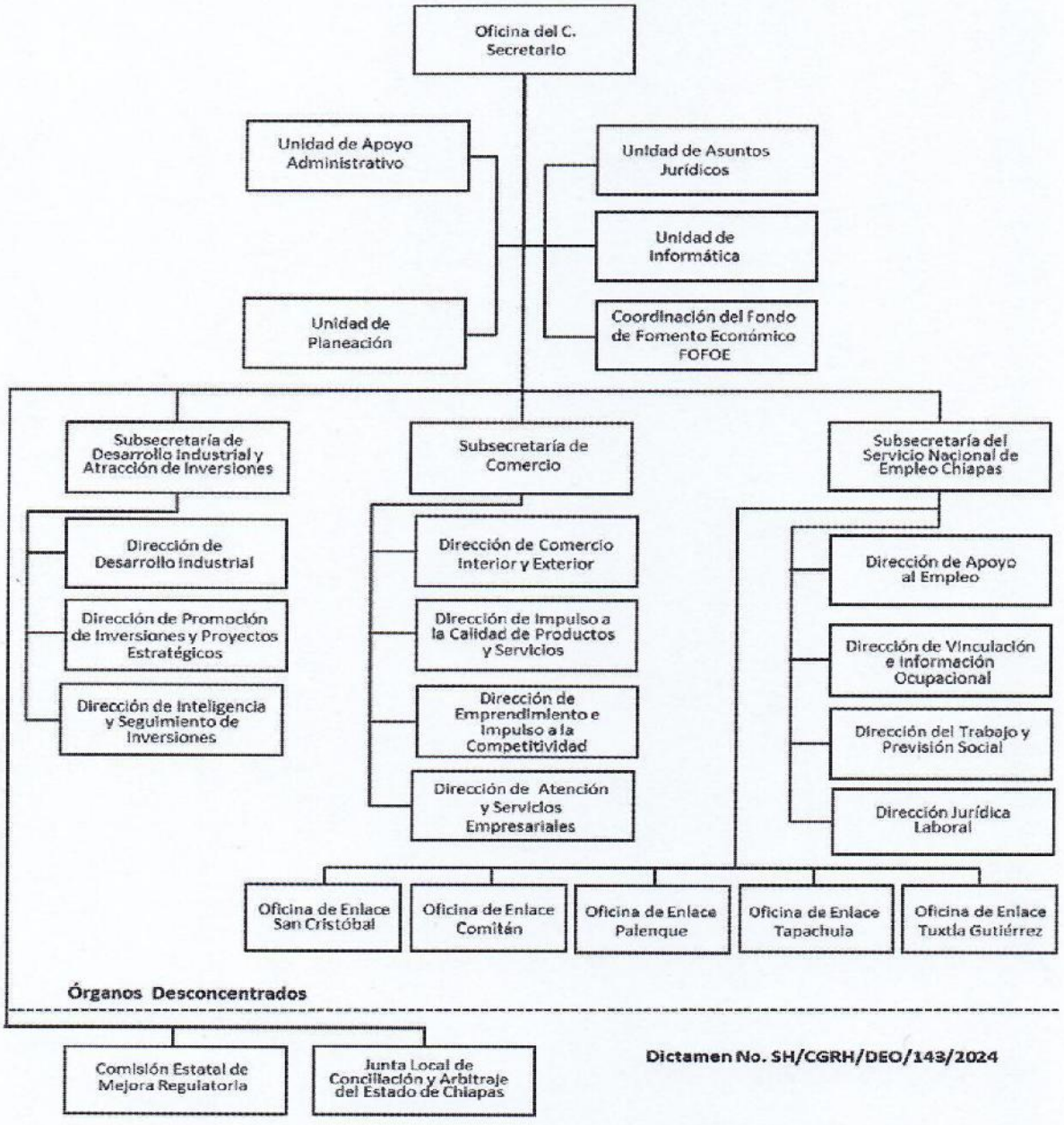
La Secretaría de Economía y del Trabajo es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y tiene como objetivos principales, fomentar la instalación y consolidación de empresas, la promoción del Estado ante inversionistas nacionales e internacionales, el otorgamiento de incentivos y apoyo logístico, comercializar y posicionar productos chiapanecos en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la promoción, asistencia técnica y la mejora de sus procesos de comercialización, así como promover e impulsar la instalación del programa de mejora regulatoria, apoyar y orientar a empresarios y emprendedores para la apertura rápida de empresas, a través de la simplificación administrativa y fomentar el desarrollo de las regiones.

Así mismo promovemos la ejecución de proyectos que permitan la creación de autoempleos y capacitaciones laborales, así como la generación de ingresos, protegemos los derechos laborales de los trabajadores, nos coordinamos con las autoridades federales en materia de seguridad e higiene en el trabajo además de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, coordinamos los programas de capacitación tendentes al abatimiento del desempleo y aplicamos las acciones necesarias para la vinculación del empleo.

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 y del Trabajo. 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.

Organigrama General

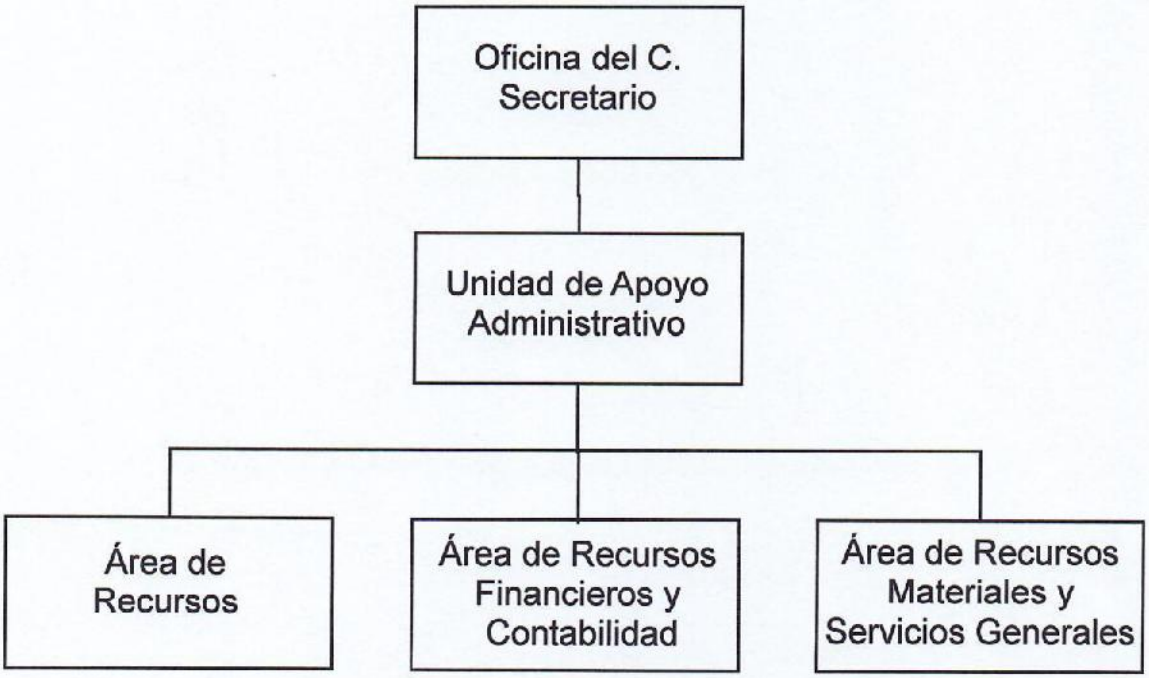


Dictamen No. SH/CGRH/DEO/143/2024

Procedimientos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	4

Organigrama Especifico



Nombre del procedimiento: Alta nominal de personal.

Propósito: Generar los movimientos nominales de altas, de acuerdo a las autorizaciones del Secretario.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de propuesta del candidato a ocupar el puesto vacante, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Toda contratación deberá ser soportada con propuesta firmada por el titular del Órgano Administrativo solicitante, dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía documentación de propuestas de personal para ocupar plazas vacantes.

2. Verifica si existe plaza disponible en la plantilla de personal y si requiere dictamen de evaluación.

3. Informa de manera económica, al aspirante para la vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. Determina.

   ¿La vacante debe realizar el proceso para evaluación o validación de perfil?
   Evaluación. Continúa en la actividad No. 4
   Validación. Continúa en la actividad No. 5

4. Realiza llenado de 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 Formación de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular del Órgano Administrativo donde existe la plaza vacante, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora oficio mediante el cual envía el formato de solicitud de validación de perfil de nuevo ingreso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía dictamen de evaluación o validación de perfil, de los aspirantes de nuevo ingreso. Verifica el resultado del dictamen de evaluación y validación. Determina.

   ¿Es aprobada la evaluación o validado el perfil?
   Evaluación. Continúa en la actividad No. 9
   Validación. Continúa en la actividad No. 7
   No. Regresa a la actividad No. 1

7. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización y descongelamiento de plaza vacante, anexa validación de perfil o dictamen de selección, anexa documentos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envía la autorización de descongelamiento y activación de plazas.

9. Genera las claves de empleados y da de alta al aspirante de nuevo ingreso o actualización de datos personales, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH).

10. Realiza la captura del movimiento nominal de alta en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo con los datos del oficio de autorización de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

11. Genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo al calendario.

12. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, anexa Reporte debidamente firmado; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Realiza el llenado del formato único de movimiento nominal de alta de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y archiva en el expediente personal del servidor público.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Baja nominal de personal.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las renuncias deberán ser presentadas con fechas 15, 30 y 31 dependiendo del periodo de cada mes.
- Las bajas por actas administrativas se aplicarán cuando se presente el documento de cese expedido del Tribunal burocrático competente.
- Las bajas por Jubilación o Pensión por Vejez o Invalidez se podrán realizar una vez presentando copia del periódico oficial donde se realizó la publicación o copia del reconocimiento de Jubilación o Pensión expedido por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Las bajas por defunción, presentar copia del acta de defunción.
- Toda renuncia deberá ser remitida a la Unidad de Apoyo Administrativo al día siguiente del término de la relación laboral para realizar en tiempo y forma el bloqueo de la retención de sueldos y demás percepciones, y baja ante el IMSS.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el documento de baja (Renuncia Voluntaria, Acta Administrativa, Jubilación o Pensión, Retiro Voluntario administrativo del personal de base, destitución e inhabilitación del puesto o por defunción).

2. Realiza la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH), la baja de acuerdo al calendario de movimientos nominales.

3. Genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia de la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH), la baja de acuerdo al calendario de movimientos nominales.

4. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, anexa Reporte, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Realiza llenado del formato único de movimiento nominal de baja de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Promoción de Personal.

Propósito: Promover al personal como un incentivo al desempeño de sus actividades que desarrolla en su área de trabajo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de promoción de los Órganos Administrativos, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá entenderse por promoción de servidores públicos, los movimientos que se realicen a plazas vacantes con categorías a rangos superiores dentro de una misma dependencia.
- Para efectos de las promociones de puestos de Analistas Técnico-Especializados o rangos inferiores, deberán ser previamente evaluados y aprobados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Todo oficio de propuesta deberá tener el visto bueno de autorización del titular de la Secretaría.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían documentación de propuestas de personal para promoción para ocupar plazas vacantes.

2. Verifica si existe plaza disponible en la plantilla de personal y si requiere dictamen de evaluación.

3. Elabora oficio mediante el cual envía la de solicitud de validación de perfil de nuevo ingreso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 5

4. Realiza llenado de formato de Solicitud de Evaluación para Promoción y Carta de Notificación al Candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular del Órgano Administrativo donde existe la plaza vacante, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía dictamen de evaluación o validación de perfil, de los aspirantes de promoción de plazas. Verifica el resultado del dictamen de evaluación y validación. Determina.

   ¿Es aprobado la validación del perfil de plaza o el examen de selección?
   No es validado el perfil. Regresa a la actividad No. 3
   No es aprobado el examen de selección. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización y descongelamiento de plaza vacante, anexa validación de perfil o dictamen de selección, anexa documentos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de descongelamiento y activación de plazas.

8. Realiza la captura de los movimientos nominales de promoción en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), de acuerdo a los datos del oficio de autorización entregado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

9. Realiza la captura y genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo con el calendario.

10. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y SIREH; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y Reporte de Movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

11. Realiza llenado del formato único de movimiento nominal de promoción de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 de propuesta de los Órganos Administrativos de cambio de adscripción de la plaza, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían la propuesta para cambio de adscripción del trabajador.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita validación de perfil; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían dictamen de validación de perfil de los aspirantes a cambio de adscripción, verifica el resultado de validación y determina:

   ¿Es aprobada la validación de perfil?
   No. Regresa a la actividad No. 1
   Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización y descongelamiento de plaza vacante, anexa validación de perfil y anexa documentos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían autorización de cambio de adscripción de plazas.

6. Realiza la captura de los movimientos nominales de cambio de adscripción en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH), de acuerdo a los datos del oficio de autorización entregado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

7. Realiza la captura y genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo con el calendario.

8. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Reportes de Movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

9. Realiza el llenado del formato único de movimiento nominal de cambio de adscripción de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 período, al personal de confianza y base.

Alcance: Desde elaborar el reporte de incidencia del personal, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los formatos de justificación de incidencias se remiten en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al que el trabajador se haya ausentado de sus labores.
- Toda incapacidad médica que presente el personal de confianza de la Secretaría deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y para el personal de base deberá ser del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).
- Los retardos se contabilizan en el rango de 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada, tres retardos acumulados en el mes equivalen a un día de descuento disciplinario.
- Los trabajadores que sin motivo justificado omitan el registro de entrada y/o salida de sus labores en el control de asistencia, se harán acreedores a una falta, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.

Descripción del Procedimiento:

1. Genera el reporte de incidencias y disciplinarios del reloj checador de la Secretaría.

2. Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) implementado por la Secretaría de Hacienda, imprime reporte, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Inscripción y Afiliación del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

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, y Cuestionario Médico Individual al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), se realizará en los primeros 5 días después del alta nominal.
- Se realiza afiliación de acuerdo con la quincena en que se opera el movimiento nominal en la plataforma del Sistema NECH y deben de ser con fechas 01 y 16 de cada mes.

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Solicita de manera económica, al trabajador de nuevo ingreso, el número de seguridad social.
3. Realiza entrega al trabajador, el Formato Cuestionario Médico Individual y el formato AFIL-02, ambos en archivo digital, para su llenado correspondiente.
4. Recibe del trabajador, el Cuestionario Médico Individual y Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 debidamente requisitados; y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Captura datos del trabajador de la Secretaría en el Programa denominado Dispositivo Magnético del IMSS "DISPMAG" para movimiento de alta y se respalda en memoria extraíble USB.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso que será dado de alta, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 en tres tantos y dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, y memoria extraíble USB; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 en dos tantos y un tanto del Formato Cuestionario Médico Individual con sello de recibido, y acuse de recibo electrónico.
8. Entrega de manera económica, al trabajador AFIL-02 y original de Cuestionario Médico Individual (firma de recibido), y archiva AFIL-02, Cuestionario Médico Individual y acuse de recibo electrónico, en expediente personal del trabajador.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Baja y modificación salarial del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Concluir o modificar las obligaciones de la Secretaría ante el IMSS por prestaciones de salud a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de datos del trabajador de la Secretaría en el Programa Dispositivo Magnético "DISPMAG" del IMSS, hasta la recepción de la carátula SAIIA-01.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La baja del personal ante el IMSS se llevará a cabo en los primeros 5 días después de aplicado el movimiento, de acuerdo con la quincena en que se opera el movimiento nominal en la plataforma del Sistema NECH y deben de ser con fechas 15 y 30 de cada mes.
- Tramitará modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a las propuestas de promoción o recategorización de un trabajador.
- Se llevará a cabo en los primeros 5 días después de aplicado el movimiento, de acuerdo con la quincena en que se opera el movimiento nominal en la plataforma del Sistema NECH y deben de ser con fechas 01 y 16 de cada mes.

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de baja y/o modificación salarial.

2. Ingresa en el Dispositivo Magnético (DISPMAG) del IMSS y captura los datos del trabajador dado de baja, promocionado o recategorizado. Genera archivo en el DISPMAG y guarda en memoria USB.

3. Imprime archivo DISPMAG y la Carátula SAIIA-01; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la carátula y fotocopia.

4. Entrega de manera económica, al Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, archivo DISPMAG, Carátula SAIIA-01 y memoria USB para procesar el movimiento de baja, promoción, o recategorización del personal, según corresponda.

5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, Caratula SAIIA-01 sellada, Reporte Impreso denominado Acuse de Recibo Electrónico.

6. Integra en expediente personal del trabajador, copia de Caratula SAIIA-01 y reporte impreso Acuse de Recibo Electrónico.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Agilizar el pago de sueldos y demás percepciones en nómina electrónica de los servidores públicos.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), para generar su nómina electrónica hasta archivar en el expediente personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Todo personal de confianza y base adscritas a la Secretaría de Economía y del Trabajo, deberá ser incorporado al Sistema de Nómina Electrónica para que los pagos de sueldos sean automatizados por medio de una tarjeta de débito.

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa reporte de movimientos nominales de alta aplicados conforme a la quincena correspondiente. (antes de realizar la alta a la nómina electrónica se verificará en los dos primeros cheques los números de enlace y se considera el número de enlace del segundo Cheque).

2. Recibe del personal de nuevo ingreso, memorándum y documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.

3. Analiza documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.
4. Realiza la captura de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso para su pago a través de tarjeta de débito, en el Sistema de Nómina Electrónica para Organismos Públicos (SINEDEP) de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

5. Imprime reporte de captura y elabora oficio, rubrica, recaba en ambos documentos firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del oficio	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza y base adscritos a la Secretaría de Economía y del Trabajo.

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: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días 15 y 30 de cada mes.
- Toda persona que se presente a cobrar cheque después de 45 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.
- 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 la credencial de elector de quien cobra el cheque y de dos testigos.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas y Custodia de Cheques de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, talones de comprobantes de pagos de sueldos de los servidores públicos, cheques y nóminas. Revisa y verifica que el número de talones y cheques sean de acuerdo a la nómina.

2. Realiza el clasificado las nóminas, talones y cheques por Órganos Administrativos.

3. Realiza la entrega de talón o cheque al personal de base, confianza, eventual de estructura y beneficiario de pensión alimenticia, al personal habilitado asignado por Órganos Administrativos, quien entregará los talones de percepciones y recaba firma del servidor público en la nómina original.

4. Verifica si todos los talones y cheques han sido entregados y firmados por los servidores públicos y/o beneficiarios por pensión alimenticia, según corresponda. Determina.

   ¿Han sido entregados todos los talones y cheques?
   Si. Continúa en la actividad No 3a
   No. Continúa en la actividad No. 5

3a. Realiza el registro correspondiente, archiva y resguarda la nómina original para consultas posteriores.

   Continúa en la actividad No.9

5. Notifica vía telefónica a los servidores públicos, para que asistan a recoger y firmar su talón y/o cheque de pago, y en caso de no presentarse en un término de 5 días después de la quincena de pago, se realiza la retención del pago.

6. Elabora oficio y anexa retención de cheques, pagos y demás percepciones, de acuerdo a las solicitudes de los Órganos Administrativos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del oficio	Archivo.

7. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían la situación laboral de los servidores públicos, para la liberación del pago.

8. Elabora oficio mediante el cual informa liberación de sueldos y demás percepciones de los servidores públicos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones.

Propósito: Llevar el control de pago de los servidores públicos que causaron baja en la Secretaría.

Alcance: Desde la verificación de movimiento de bajas, hasta la realización del bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Todo documento de baja de servidores públicos deberá ser notificada a través de la Unidad de Apoyo Administrativo al día siguiente del término de la relación laboral, con la finalidad de estar en condiciones de realizar en tiempo la retención de sueldos y demás percepciones.
- Las retenciones de sueldo se efectuarán quincenalmente de acuerdo con las fechas del calendario de recepción, estipulado por la Secretaría de Hacienda.

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica los reportes de movimientos nominales de bajas a través del Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) efectuados durante los primeros tres días de cada quincena, para el bloqueo y retenciones de pago de sueldos y demás percepciones realizadas por medio de nómina electrónica y cheques.

   Nota: Los bloqueos de sueldos, se realiza por medio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

2. Elabora oficio mediante el cual informa las retenciones, de acuerdo con la fecha establecida en el calendario; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia de oficio y anexo:	Archivo.

3. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, nómina de sueldos quincenal, verifica el bloqueo y retenciones de sueldos de los ex servidores públicos.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Cancelaciones de cheques a custodia y reintegros.

Propósito: Cancelar cheques a custodia o reintegro de cheques no pagados.

Alcance: Desde la realización del bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones, hasta la cancelación de cheques no pagados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Contable y Financiera de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Después de llevarse a cabo los pagos y haya cheques sin ser cobrados, se mantendrán bajo resguardo 45 días permitidos, por lo que después de ese periodo se procederán a cancelar los cheques a custodia o reintegro.
- Los cheques cancelados a custodia se podrán reprocesar para su pago, cuando son solicitados por el titular del cheque antes de que cumpla un año de su expedición del cheque.
- Los cheques cancelados o reintegro no podrán reexpedirse ya que son cheques que no corresponden a los trabajadores por causar baja, el recurso pasa al presupuesto de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Descripción del Procedimiento:

1. Sella los cheques no cobrados y la nómina respectivamente (cancelado de custodia o reintegro) y fotocopia.

2. Relaciona los cheques no cobrados, llena el formato "Devolución de comprobante de pagos cancelados", firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita el formato de "Devolución de comprobante de pagos cancelados" y cheque original sellado a custodia o a reintegro; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia de oficio y anexo:	Archivo.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Nómina de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, acta de cheques cancelados original, para realizar los trámites correspondientes en el capítulo 1000.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Detectar necesidades de capacitación para la impartición de cursos.

Propósito: Mejorar el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción del catálogo de cursos y elaboración del cuestionario de detección de necesidades, hasta la impartición de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- En apego a las políticas de la Dirección de Evaluación y formación de la Secretaria de Hacienda.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían catálogo de cursos a impartir en el año vigente, y el cuestionario de detección de necesidades de capacitación. Analiza la información y determina los probables cursos a ofrecer a los trabajadores.

2. Elabora circular mediante la cual se envía el cuestionario y el catálogo de cursos. Imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de los Órganos Administrativos, requerimientos, analiza y clasifica los cursos con el mayor número de participantes, para reunir el mínimo requerido de los mismos.

4. Selecciona los cursos y realiza el llenado de los formatos implementados por la Dirección de Evaluación y Formación, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos de cursos seleccionados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la programación de los cursos y requerimientos del mismo.

7. Elabora circular mediante la cual informa la programación de los cursos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular:	Participantes del curso.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Original de circular:	Archivo.

8. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían los manuales del curso. Y reproduce de acuerdo al número de participantes.

9. Traslada al capacitador desde la Dirección de Evaluación y Formación hasta la Secretaría, entrega material y canaliza al área de capacitación.

10. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía los diplomas de los servidores públicos que llevaron los cursos. Revisa e imprime.

11. Elabora oficio mediante el cual envía los diplomas revisados, y solicita que recaben firma del titular de la Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía los diplomas debidamente firmados, para ser entregados a cada uno de los participantes de los cursos.

13. Elabora lista de recibido de los diplomas entregados a los servidores públicos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia.

14. Elabora oficio mediante el cual envía la lista de recibido de los diplomas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio y anexo:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 y del Trabajo del documento actualizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Las Guías para la Elaboración del Manual de Inducción, Organización, y Procedimientos.

Políticas:

- Para la actualización del manual de organización y el manual de procedimientos, únicamente deberá coordinar las actividades con los órganos administrativos que aporten información a su contenido.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Secretaría, instrucción para el inicio de los trabajos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Acuerda de manera económica con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, el programa de Trabajo, firma como enlace y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Elabora oficio mediante el cual envía el programa de trabajo y solicita firma; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían el programa de trabajo debidamente firmado, e informan 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.

7. Elabora circular mediante la cual informa y solicita que actualicen la información del manual que corresponda, estableciendo plazo de entrega; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
Original de la circular:	Archivo.

8. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían la información solicitada. Revisa y determina.

   ¿Cumple con los requisitos en la guía respectiva?
   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Continúa en la actividad No. 8a

8a. Devuelve de manera económica al Órgano Administrativo, la información para que realice las adecuaciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No 8

9. Envía de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas, la información para su revisión.

   ¿Cumple con los requisitos en la guía respectiva?
   Si. Continúa en la actividad No.10
   No. Continúa en la actividad No 9a

9a. Recibe de manera económica las observaciones y envía al Órgano Administrativo responsable, para que realice las adecuaciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 9

10. Elabora oficio mediante el cual envía el manual debidamente requisitado de rúbrica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

11. Determina.

   ¿Tiene observaciones el manual?
   Si. Continúa en la actividad No. 10a
   No. Continúa en la actividad No. 12

10a. Realiza las adecuaciones correspondientes, imprime la parte corregida del manual y envía nuevamente de manera económica.

12. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la conclusión de las asesorías para la estructuración del manual. Envía un ejemplar original del manual correspondiente, para su publicación.

13. Elabora circular mediante la cual anexa sus funciones y procedimientos de los Órganos Administrativos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Economía y de Trabajo.
3ª. Copia de circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Original de circular:	Archivo.

14. Elaborar memorándum mediante el cual solicita la publicación en la página electrónica de la Secretaría, de los manuales autorizados, anexa archivos en PDF; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Préstamo a la Caja de Ahorros del Fideicomiso.

Propósito: Orientar y apoyar al servidor público de confianza activo al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, con relación a préstamos económicos del Fideicomiso de Administración e Inversión (FAIFAP) del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de préstamo a la caja de ahorros del personal, hasta verificar en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena si la solicitud fue considerada.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se autoriza la Constitución del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo".
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo" (FAIFAP).

Políticas:

- El interesado deberá presentar formatos de Préstamo al Fondo de Ahorros, debidamente requisitado los dos primeros días hábiles después de cada quincena.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal adscrito a la Secretaría, formato de "Solicitud de Préstamos", y "Pagaré de Préstamos", anexando copias de los documentos requeridos.

2. Verifica si los datos son correctos, de acuerdo con el listado analítico que emite la Secretaría de Hacienda y determina:

   ¿Son correctos los datos?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a Devuelve de manera económica al solicitante, los documentos para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora mediante el cual envía la relación del personal que solicita Préstamo al Fondo de Ahorros; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Verifica en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena, si la solicitud fue considerada.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Devoluciones de la Caja de Ahorros del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado FAIFAP.

Propósito: Orientar y apoyar al servidor público de confianza activo al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, con relación a préstamos económicos del Fideicomiso de Administración e Inversión (FAIFAP) del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de préstamo a la caja de ahorros del personal, hasta verificar en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena si la solicitud fue considerada.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se autoriza la Constitución del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo".
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo" (FAIFAP).

Políticas:

- El interesado deberá presentar al Área de Recursos Humanos, los formatos de Devolución de Retiro Parcial, por Renuncia o Exclusión Voluntaria al Fondo de Ahorros, debidamente requisitada, los primeros diez días del mes que se trate.

Los formatos son:

- Por devolución de retiro parcial: "Solicitud para Devolución de Ahorros", "Escrito de Devolución por Retiro Parcial" y "Recibo de Devolución de Ahorros".
- Por Devolución por Renuncia: "Solicitud de Devolución de Ahorros", "Escrito de Devolución de ahorros por Renuncia" y "Recibo de Devolución de Ahorros".
- Por Exclusión Voluntaria: "Escrito de Exclusión Voluntaria", "Escrito de Devolución de Ahorros", "Solicitud de Devolución de Ahorros" y "Recibo de Devolución de Ahorros".

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal adscrito a la Secretaría, formatos por Devolución de Retiro Parcial, por Devolución por Renuncia o por Exclusión Voluntaria, con copias de los documentos requeridos.

   Nota: Los formatos son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Verifica si los datos son correctos, de acuerdo con el listado analítico que emite la Secretaría de Hacienda y determina:

   ¿Son correctos los datos?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a Devuelve de manera económica al solicitante, los documentos recibidos para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual envía y anexa los formatos de solicitud de Devolución Retiro Parcial, Devolución de ahorros por Renuncia o por Exclusión Voluntaria; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Verifica en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena si la solicitud fue considerada.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Solicitud de cálculo de reintegro y recibo oficial virtual o real.

Propósito: Mantener el control de los recursos presupuestales del capítulo 1000 de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de cálculo de reintegro y recibo oficial, hasta realizar el reintegro de recursos presupuestarios a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa Hacendaria Estatal (SIGHA).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La solicitud del cálculo de reintegro de sueldo proporcional y demás percepciones deberá gestionarse ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, así como el Recibo oficial virtual o real ante la Tesorería Única, de acuerdo a los siguientes casos:
  - Por baja nominal de los servidores públicos fuera de tiempo.
  - Por basificación.
  - Cambio de relación laboral.
  - Por demasías de pagos.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el llenado del formato "Solicitud de Cálculo de Reintegro", una vez analizado durante los primeros cinco días de cada quincena, conforme a las bajas efectuadas del personal en la quincena correspondiente, si existe una baja que se haya presentado fuera de tiempo o pagos indebidos a plaza activas; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía "Memoria de Cálculo de Reintegro".

3. Entrega de manera económica al servidor público, copia de la memoria de cálculo, para que realice el depósito del monto total del reintegro en la institución correspondiente.

4. Elabora oficio mediante el cual envía la memoria de cálculo de reintegro, ficha de depósito original una vez realizado el depósito, y solicita la emisión del recibo oficial; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía el "Recibo Oficial Virtual y/o Real" e indica el importe a depositar a la cuenta concentradora de la Secretaría de Hacienda.

6. Realiza el reintegro de recursos presupuestarios, a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa Hacendaria Estatal (SIGHA).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de servicios personales.

Propósito: Dar cumplimiento a los procedimientos normativos correspondiente al gasto presupuestal correspondiente a servicios personales de la Secretaría.

Alcance: Desde el registro en el sistema SIGHA (Sistema Integral de Gestión Hacendaria), hasta su autorización presupuestaria a cada ejercicio fiscal, a través de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos y Reglamento para la aplicación al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos denominado SAPE.

Políticas:

- Contar con la autorización del área de política laboral perteneciente a la Secretaría de Hacienda.
- Entregar en tiempo y forma de acuerdo con el calendario autorizado, por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ser considerado como dependencia al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado para su autorización, a través de la Secretaría de Hacienda.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización para el acceso al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. Determina costeo presupuestal de la plantilla al personal de gasto corriente, temporal de inversión, temporal de gasto corriente.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la clave de acceso al sistema que emite la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Registra datos e importes del personal de la Secretaría, en el SIGHA.

5. Realiza analítico de plazas de la Secretaría para el Consejo Nacional de Armonización Contable.

6. Determina rangos de sueldos mínimos y máximos del personal de la plantilla. Realiza el proceso en el sistema del Anteproyecto (SIGHA).

7. Elabora memorándum mediante el cual envía anexos del Anteproyecto del Capítulo 1000 y 3000 Servicios Personales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Concilia con el Presupuesto Global de la Secretaría.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración de Información cualitativa y cuantitativa.

Propósito: Conformar los componentes cualitativos y cuantitativos, correspondiente a servicios personales de la Secretaría.

Alcance: Desde la integración al envío al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su integración, hasta el envío a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la formulación del Anteproyectos de Presupuesto de Egresos.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual informa el calendario para la presentación del informe del presente ejercicio.

2. Captura información de forma mensual en los formatos FORAPE 1, 2, y 3, y de forma trimestral en el FORAPE 4 y anual FORAPE 5.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía los formatos requisitados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Registro e Integración del cierre contable mensual.

Propósito: Registrar las operaciones del Gasto en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), para poder contar con los estados financieros en tiempo y forma y dar cumplimiento con lo que marca la normatividad contable.

Alcance: Desde que verifica los movimientos en las cuentas contables del SIGHA, hasta el envío de la información a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Los registros deberán contar con el soporte correspondiente al gasto.
- Registrará sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten la posición económica financiera de la Secretaría.
- La información contable deberá apegarse a la Normatividad Contable y Financiera.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda del Estado, el registro de las pólizas de los saldos iniciales, ministración de recursos y autorización del Presupuesto de la Secretaría.

2. Verifica y valida las pólizas (comprometido, devengado, ejercido y pagado) generado en las cuentas contables del Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

3. Captura Pólizas de Ingresos, Diario y Contra pólizas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

4. Realiza el registro de las órdenes de pago o cheques en pólizas de diario. Imprime póliza, valida y rubrica.

5. Genera reportes de los estados financieros, revisa, firma y recaba firma del titular de la Secretaría y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

   Nota: El Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA) es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

6. Escanea reportes debidamente validados y describe el nombre de cada uno para su integración en archivos digitales, para su entrega.

7. Elabora oficio mediante el cual envía la información de cierre mensual; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración de información financiera para la Cuenta Pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera de la Cuenta Pública ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que verifica el cierre contable en el SIGHA, hasta su difusión en el sitio web de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Políticas:

- El Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA) la realización del cierre contable.

2. Integra la información financiera de la Cuenta Pública de acuerdo con el Catálogo de Formatos e Instructivos.

   Nota: El Catálogo de Formatos e Instructivos son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda, para su revisión.

4. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los formatos debidamente revisados. Determina.

   ¿Existen observaciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Realiza las correcciones correspondientes.
   Regresa a la actividad No. 3
5. Imprime los formatos, firma, recaba firma del titular de la Secretaría y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

6. Realiza el escaneo de la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo con el Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio mediante el cual envía el CD con la información financiera; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual envía archivo PDF que contiene la información financiera de la Cuenta Pública, para su difusión en el sitio web de la Secretaría; imprime, rubrica, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.

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 envío de archivo de las órdenes de pago y transferencias.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado vigente 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 vigente para el ejercicio fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Formato de orden de pago, orden trabajo y/o orden de compra, lo proporciona la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Formato de orden de trabajo y/o Orden de compra, junto con la factura de gastos, carta de autorización del proveedor, solicitud del pago y la comprobación del gasto.

2. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales y documentación soporte correspondiente.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. 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, la documentación para su corrección.
   Regresa a la actividad No.1
3. Realiza la aplicación de la clave, partida presupuestaria y ministración correspondiente al gasto.

4. Llena formato de orden de pago a proveedores y contratistas (SH-TU-DCF-DCF-008), y revisa.

5. Envía de manera económica, a la Unidad de Apoyo Administrativo, orden de pago para la autorización correspondiente.

6. Entrega a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado, la orden de pago a proveedores y contratistas, en original y copia, para su pago correspondiente.

7. Recibe de manera económica, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado, comprobante de transferencia electrónica de los pagos y/o prestadores de servicios.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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, hasta la recepción del recibo oficial y/o el pago al comisionado por reembolso.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente en el ejercicio.

Políticas:

- Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, documentos comprobatorios, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del personal comisionado, documentación comprobatoria.

2. Verifica que la documentación comprobatoria 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.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Devuelve de manera económica al personal comisionado, la documentación para su corrección.
   Regresa a la actividad No. 1
3. Determina, con la documentación comprobatoria, si existe reintegro a favor de la Secretaría o del comisionado.

4. Procede a la aplicación de la clave, partida presupuesto y ministración correspondiente del gasto.

5. Llena formato de orden de pago a Proveedores y contratistas (SH-TU-DCF-DCF-/008) y revisa.

6. Afecta presupuestalmente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), comprometido, devengado y ejercido.

7. Envía de manera económica, al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, orden de pago para su autorización correspondiente.

8. Entrega a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la orden de pago de proveedores y contratistas, en original y copia, para su pago correspondiente.

9. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia del pago realizado a la cuenta de la Secretaría.

10. Efectúa transferencia al personal comisionado y afecta el pagado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

    ¿Existe diferencia en la comprobación del comisionado?
    Si. Continúa en la actividad No.11
    No. Continúa en la actividad No. 18

11. Realiza el depósito por la diferencia a la cuenta de gastos diversos de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

12. Elabora póliza de ingreso por la diferencia.

13. Elabora cheque y deposito a favor de la Secretaría de Hacienda del Estado.

14. Elabora póliza de diario por la devolución de la diferencia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

15. Elabora formato de reintegro SH/CGRH/DAP/004/F para solicitud de recibo oficial, y firma.

16. Elabora oficio mediante el cual solicita el recibo oficial, anexa formato, ficha de depósito y copia de formato de comisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Recibe de manera económica de la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda, el recibo oficial por reintegro y registra en el auxiliar de partidas presupuestarias.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 SIGHA, 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: 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.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente el registro de auxiliares, de partidas presupuestarias.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía la autorización del presupuesto anual de la Secretaría.

2. Captura el presupuesto autorizado, en el control interno de auxiliar de partidas presupuestarias.

3. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), armonización contable las operaciones presupuestales de gastos y reintegros en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

4. Genera en el SIGHA los estados presupuestales, imprime, para realizar la conciliación de saldos con el auxiliar de partidas presupuestales.

5. Integra el estado presupuestal a la información financiera para su envío.

6. Elabora oficio mediante el cual envía la información financiera presupuestal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad financiera del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Normatividad contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente la relación de órdenes de pago.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía el calendario presupuestal de la Secretaría.

   Nota: El calendario contiene 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 y recibos oficiales por cancelación parcial o total de ministraciones.

2. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían ministración mensual. Registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago.

3. Concilia con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, reporte de órdenes pago emitido y el reporte de la relación de órdenes de pago mensual emitido por la Secretaría de Economía y del Trabajo.

   ¿El saldo coincide?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Presenta de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el acuse original de las órdenes de pago, 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.

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos contables con los saldos que la institución bancaria genera de acuerdo a los estados de cuenta.

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta bancarios, hasta el envío de la conciliación bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad financiera del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Normatividad contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente el auxiliar de la cuenta de bancos por depósitos, transferencias y cheque emitidos.
- El formato "T II-05 Conciliación Bancaria", lo proporciona la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe mensualmente de la institución bancaria, los estados de cuenta.

2. Analiza los estados de cuenta, los movimientos de depósitos, cheques expedidos, las comisiones e intereses cobrados. Concilia los movimientos del banco con los de la Secretaría, y realiza el llenado del formato "T II-05 Conciliación Bancaria", para firma correspondiente.

   ¿Los saldos coinciden?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora una partida de conciliación por la diferencia existente para el mes próximo.
2b. Elabora oficio mediante el cual solicita aclaración de cargo o bonificación indebida; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Institución bancaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora una relación los cheques pendientes de cobro.

4. Realiza el llenado del formato "T II-05 Conciliación Bancaria", imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para integrarse a la Información Financiera.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Obligaciones Fiscales y Retenciones a Terceros (Estatal).

Propósito: Presentar oportunamente la información de retenciones de impuestos a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la captura de forma mensual de la información, hasta el envío de la Orden de Pago a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado.
- Impuesto Sobre Nominas.
- Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado y su Reglamento.
- Normatividad Contable y Financiera.

Políticas:

- La información deberá ser presentada con base al calendario que emite la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Las facturas deberán describir la retención de impuesto que corresponda.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la captura de las retenciones a terceros de manera bimestral en los formatos de control interno.
2. Realiza la captura de las retenciones a terceros de manera bimestral en la página de la Secretaría de Hacienda para generar la orden de cobro universal.
3. Elabora la Orden de Pago de Retenciones a Terceros, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia para su envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
4. Recibe deposito y copia de la transferencia bancaria de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a la Cuenta Bancaria específica para el pago de Contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros.
5. Realiza mediante transferencia bancaria con la orden de cobro universal el pago de las retenciones a terceros.
6. Registra deposito y genera póliza de Ingresos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas.
7. Envía copia de la transferencia bancaria al Área presupuestal para su registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas y genera póliza de la fase de pagado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Obligaciones Fiscales y Retenciones a Terceros (Federal).

Propósito: Presentar oportunamente la información de retenciones de impuestos a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la captura de forma mensual en los formatos, hasta el envío del informe a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones y Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación
- Código de la Hacienda Pública para el Estado.
- Normatividad Contable y Financiera.

Políticas:

- La información deberá ser presentada con base al calendario que emite la Dirección de Retenciones y Obligaciones Fiscales, de la Secretaría de Hacienda.
- Las facturas deberán describir la retención de impuesto que corresponda.

1. Elabora oficio mediante el cual notifica de retención del I.S.R., imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
2ª. Copia de oficio:	Minutario.

2. Realiza la captura de las retenciones de I.S.R. de manera mensual en el formato SH-TU-DCF-DC-003, determina importes retenidos.

3. Elabora oficio mediante el cual envía el formato, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
3ª. Copia de oficio:	Minutario.

4. Envía formatos de retención en archivo excel a la Dirección de Obligaciones y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe oficio de la Dirección de Dirección de Obligaciones y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa el entero pagado de retenciones notificadas.

6. Envía copia del oficio del entero pagado de retenciones notificadas al área presupuestal para su registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas y genera póliza de la fase de pagado.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de material, hasta el envío al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación para su pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia 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.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y "Formato de Solicitud de Material" para el suministro y/o compras que requieren.

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.

   Continúa en la actividad No. 9

3. Solicita de manera económica a los proveedores cotización del material solicitado.

4. Recibe de manera económica de los proveedores, las cotizaciones, analiza y selecciona el proveedor.

5. Elabora el "formato de orden de pedido", imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del proveedor asignado.

6. Envía la orden de pedido al proveedor para el cumplimiento de entrega del 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 documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia 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, en 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.
- Se realizará cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización o cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad.

Descripción del procedimiento

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y requisición de compra original mediante el cual solicita la compra de los bienes y/o servicios; analiza la solicitud y verifica en la requisición de compra cumpla con la información requerida. Determina.

   ¿Cumple con la información requerida?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a Elabora memorándum mediante el cual solicita se complemente la información, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1b Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual envía la información complementaria.

Continúa en la actividad No. 2

2. Verifica y comprueba que el costo de la compra esté comprendido arriba de las 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para el inicio del proceso licitatorio ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, anexando liberación de recursos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían Acuerdo de Autorización.

5. Elabora memorándum mediante el cual invita a la elaboración de las bases y acordar las fechas para los eventos del proceso licitatorio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; y Contralor de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.
1ª Copia de memorándum:	Archivo.

6. Realiza el Acto de Validación de Bases y acuerda las fechas de los eventos correspondientes al proceso licitatorio, con validación de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y un representante del Órgano Interno de Control.

7. Elabora oficio mediante el cual invita a proveedores y/o prestadores de servicios al proceso licitatorio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Proveedores y/o prestadores de servicios participantes.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: La invitación debe realizarse a mínimo 3 proveedores y/o prestadores de servicios.

8. Realiza el evento con el Subcomité de Adquisiciones, en el cual se lleva a cabo el Acto de Apertura de Propuestas Económicas y Técnicas, para la selección del proveedor que cumpla con los requisitos correspondientes.

9. Revisa con el Subcomité de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, verifica 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 No. 10
   No. Continúa con la actividad No. 9a

9a En caso de que no haya por lo menos tres sobres de las propuestas técnicas y económicas que 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. Entrega fotocopia a los integrantes del Subcomité y a los licitantes.

   Regresa a la actividad No 1

10. Realiza la firma de los sobres de propuestas técnicas y económicas, solicita la firma de los integrantes del Subcomité, el Órgano Administrativo solicitante y proveedores participantes.

11. Realiza la apertura del primer sobre (propuesta técnica) y determina:

    ¿Tres de las propuestas técnicas revisadas cumplen con las especificaciones solicitadas?
    Si. Continúa en la actividad No. 12
    No. Continúa en la actividad No. 11a

11a En caso de que el sobre no cumpla con los requisitos, se descalifica la propuesta.

11b Levanta Acta para declarar desierta la licitación, firman todos los participantes y entrega fotocopia a los integrantes del Subcomité; 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 cumplen con las especificaciones?
    Si. Continúa en la actividad No. 13
    No. Regresa a la actividad No. 11a

13. Realiza el Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, y fotocopia.

14. Entrega a los proveedores y/o prestadores de servicios, fotocopia del Acta de Apertura de sobres, integra expediente de documentación.

15. Elabora memorándum mediante el cual envía documentación de la apertura de propuestas técnicas, y solicita que emita dictamen del análisis obtenido; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía dictamen y propuesta técnica.

17. Integra Dictamen Técnico al expediente de la licitación, analiza y confronta con la mejor oferta del cuadro comparativo.

18. Elabora memorándum mediante el cual invita al evento del Acto de Fallo de la Licitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; y Órgano Administrativo solicitante.
1ª Copia de memorándum:	Archivo.

19. Celebra con el Subcomité de Adquisiciones, el evento del Acto de Fallo de Licitación.

20. Realiza las solicitudes de pedidos con el proveedor seleccionado, para los trámites correspondientes.

21. Confirma vía telefónica al proveedor, la disponibilidad de la orden de trabajo y/o pedido de la licitación para formalizar el servicio y/o compra.

22. Verifica si se trata de bienes o servicios. Determina.

    ¿Se trata de bienes?
    No. Continúa en la actividad No. 26
    Si. Continúa en la actividad No. 23

23. Recibe del proveedor los bienes, y verifica que reúnan las especificaciones del pedido; da entrada al almacén, verifica que los datos de la factura original sean correctos; el almacén sella y firma la factura original.

24. Comunica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, la disponibilidad de los bienes en almacén.

25. Elabora formato de Salida de Almacén y firma. Entrega bienes solicitados a personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el formato de Salida de Almacén.

    Continúa en la actividad No. 30

26. Verifica que el prestador de servicios realice lo solicitado al Órgano Administrativo correspondiente; solicita al Órgano Administrativo sello y rubrica de conformidad en la orden de servicio.

27. Verifica si el prestador de servicios está obligado al pago de retención del impuesto sobre nómina; y solicita que refleje el descuento por concepto del impuesto en la factura.

28. Recibe del prestador de servicios, la factura y orden de servicio originales.

29. Elabora contra recibo origina y entrega al prestador de servicios.

30. Elabora memorándum mediante el cual solicita se realice el pago al proveedor y/o prestador de servicios, anexa factura original y documentación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

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

31. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 Secretaría.

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Secretaría de Economía y del Trabajo, el buen uso y cuidado físico de los bienes muebles bajo su resguardo.
- Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo a través del ARMySG, emitir los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora cronograma de visitas a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para corroborar el mobiliario que tiene asignado el personal adscrito al mismo, y envía al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización.

   ¿Existen observaciones en el cronograma?
   Si. Continúa en la actividad No. 1a
   No. Continúa en la actividad No. 2

1a Recibe de manera económica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las observaciones realizadas al cronograma.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora circular mediante el cual informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, para que el personal adscrito a los Órganos Administrativos facilite dicho proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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.

   ¿Coinciden?
   Si. 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 de resguardo en el Sistema de Mobiliario y recaba firma del resguardante, fotocopia, y entrega copia al mismo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Registro de bienes y equipo en cada una de los Órganos Administrativos.

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Para el alta de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, se deberá crear una precédula por factura en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar los datos del bien que deseen registrar, así como subir en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo con el tipo de alta.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera 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. Determina.

   ¿Cumple con las especificaciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 3.
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Devuelve de manera económica al proveedor, el bien y/o equipo, para su remplazo.

   Continúa con la actividad No. 3

3. Sella de recibido en la copia de la factura.

4. Captura la información en el Sistema de Mobiliario, envía mediante el Sistema al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas; genera e imprime, firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.

5. Elabora oficio mediante el cual envía la cédula de alta de los bienes y/o equipos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Revisa en el Sistema de Mobiliario si fueron validadas las cédulas de altas.

   ¿La cédula está validada por el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Regresa a la actividad No. 6

7. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes y/o equipos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Política:

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador debe estar dado de alta como personal de estructura, contar con licencia vigente (en caso de vehículo).

Descripción del procedimiento:

1. En cada inicio de ejercicio el Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas emite la circular para actualizar los resguardos de bienes muebles y con base a esto. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita asignación al personal de mobiliario, equipo o vehículo.

2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.

   ¿Se cuenta con lo solicitado?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Elabora memorándum mediante el cual informa la no disponibilidad del mobiliario, equipo y/o vehículo solicitado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 5

3. Captura los datos del Bien Mueble (mobiliario o vehículo) a otorgar a resguardo en el SIAPE "Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado" , imprime formato de resguardo, recaba firma del jefe de la unidad de apoyo y secretario, firma.

4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al Órgano Administrativo solicitante, solicita la firma en el formato de resguardo al trabajador, así como copia de licencia, fotocopia y entrega copia.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales del Gobierno del Estado y baja en el Sistema de Mobiliario

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Para la baja de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, deberán crear una precédula de baja en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar el registro que deseen dar de baja, así como adjuntar para todos los casos en archivo digital legible, Acta administrativa de baja y Póliza de afectación Contable por lo ajustes respectivos, así como la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de baja.

Descripción del procedimiento.

1. Recibe del Órgano Administrativo y/o titular a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita baja de mobiliario, equipo y/o vehículo.

2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo. Determina.

   ¿Está en malas condiciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Elabora memorándum mediante el cual envía el mobiliario o equipo, para su resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Encargado del almacén.
1ª.Copia de memorándum:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 12

3. Elabora acta circunstanciada y captura datos en el SIAPE, imprime cédula de baja y firma. Determina.

   ¿La cédula de baja es un equipo eléctrico con posible reparación?
   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a Solicita de manera económica al proveedor, cotización de la reparación del equipo.

3b Si la reparación rebasa el 50% del costo del equipo, solicita de manera económica al proveedor para que emita dictamen técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos y/o vehículo.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio mediante el cual solicita emisión de dictamen de baja de mobiliario y equipo, anexa acta circunstanciada y cedula de baja del SIAPE; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Titular, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la validación.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita el envío del mobiliario y equipo dictaminado, para baja a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Encargado de los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informan la fecha para realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

8. Realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

9. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja en el sistema de mobiliario, anexa original de la relación del mobiliario y equipo entregado en los almacenes generales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el SIAPE.

11. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Tramite para la Adquisición 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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Recibir las solicitudes de combustible.
- La dotación se otorgará a los órganos Administrativos con previa solicitud y comprobación.
- 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.

Descripción del procedimiento.

1. Recibir a través de la Unidad de Apoyo Administrativo las requisiciones de combustible de los diferentes órganos administrativos de la Dependencia.
2. Revisar requisiciones que cuenten con los requisitos para realizar el trámite.
3. Elaborar requisición consolidando todas las solicitudes.
4. Tramitar las requisiciones ante Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Chiapas, para los procesos licitatorios.
5. Recepcionar fallo y contrato, de Oficiala Mayor.
6. Solicitar al proveedor la factura para el trámite de pago.
7. Tramitar la factura al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para el pago.
8. Solicitar al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la transferencia de pago.
9. Enviar transferencia de pago al proveedor.
10. Recibir vales de combustible.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Política:

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

Descripción del procedimiento.

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de los Órganos Administrativos solicitando el servicio de un vehículo de la Dependencia.

2. Solicita al órgano administrativo requirente la cotización del taller y con base a esto y guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas) Determina el costo beneficio de la reparación.

   ¿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.

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

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 (SIAPE), la bitácora del vehículo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.

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.

Descripción del procedimiento.

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.

2. Solicita de manera oficial al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, 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. Elabora memorándum para enviar la información al Órgano Administrativo y solicitarle la documentación que para tal efecto establece el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, 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 el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, 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.

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, fotocopio 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. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) y Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.

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).

Descripción del procedimiento.

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. Continua en la actividad 2a
   No. Continua 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. Solicita y 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, e inicia la baja correspondiente ante el instituto del patrimonio del estado.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: 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).

Descripción del procedimiento.

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 Financieros y Contabilidad 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. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 cumplimento a las fracciones relativas al proceso licitatorio, auditorias, mobiliario y equipo entre otros, que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable del procedimiento: 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.

Descripción del procedimiento.

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. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: 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

Descripción del procedimiento.

1. Elabora circular para realizar reunión con todos los titulares de la Secretaria y solicita el apoyo para que faciliten al personal que requiere ser integrante de las brigadas de Protección Civil y con base a esto Coordinar la integración de las Brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, con el apoyo de los órganos administrativos.

2. Integra la Unidad Interna de Protección Civil, elabora acta constitutiva, manual de programa de protección civil de la Secretaria, y posteriormente una vez recaba las firmas correspondientes, Elabora oficio para enviar el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil a la Secretaría de Protección Civil para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la materia.

3. Elabora oficio para solicitar cursos de capacitación gratuitos a la Secretaría de Protección Civil, para los integrantes de las Brigadas, y estar preparados y actualizados, para estar en condiciones de enfrentar las posibles contingencias naturales que se presenten.

   Original: Dependencia Administrativa.
   1ª, Copia: Archivo.

   La respuesta es:

   SI. Continúa en la actividad 3a
   No. Continúa en la actividad 4

3.a Organiza a las brigadas con el apoyo de los órganos administrativos, para impulsar los cursos.

3.b Capacita al personal de las brigadas para atención de contingencias.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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 Generales.

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.

Descripción del procedimiento.

1. Envía para su conciliación contable, Cédula y Precédula de baja debidamente autorizada por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

2. Registra en sus asientos contables los movimientos de baja de bienes efectuados el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

   ¿Los datos coinciden?
   Sí. continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

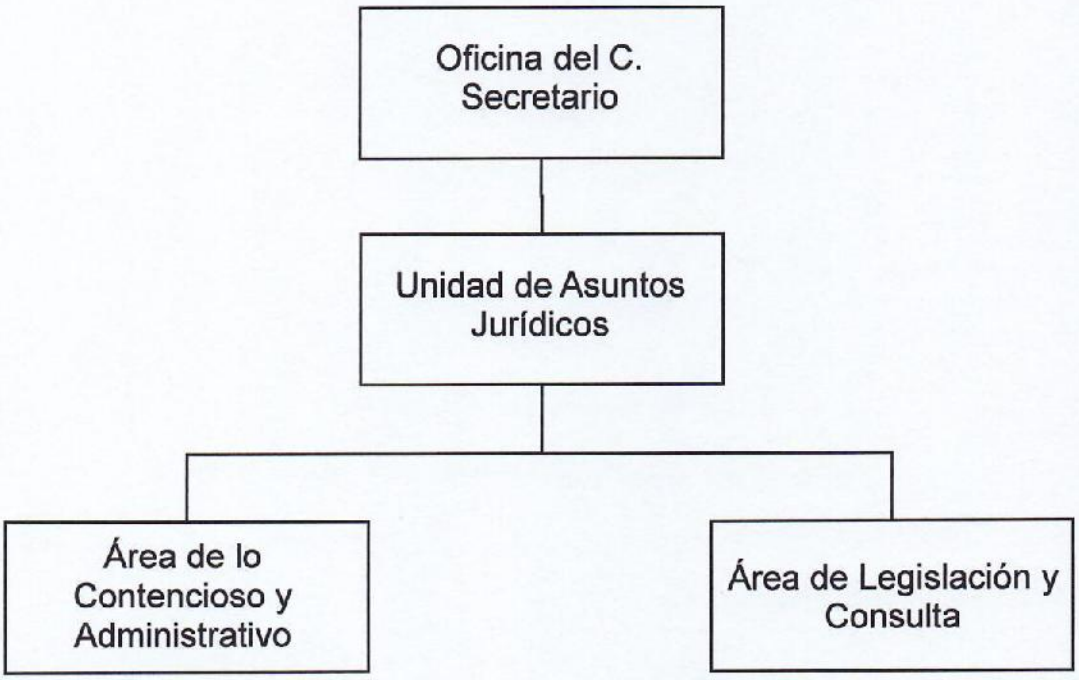
2.a Remite observaciones y concilia en conjunto con el personal del Área.

3. Recibe los analíticos contables que muestra la afectación de las cuentas correspondientes confirmando así la conciliación.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Organigrama Especifico



Nombre del procedimiento: Promociones de recursos o medios de impugnación.

Propósito: Elaborar medios de impugnación para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Alcance: Desde la notificación del recurso hasta la emisión de la resolución firme del asunto.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de amparo.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el tramite y estado procesal del recurso o medio de impugnación deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos notificación del recurso o medio de impugnación en el que es parte la secretaria o tenga interés jurídico.

2. Se realiza el registro del recurso o medio de impugnación y se entra al estudio de la materia para determinar la naturaleza del asunto y poder estar en condiciones de aplicar las reglas descritas en el presente procedimiento.

3. Se inicia la elaboración del proyecto del recurso o medio de impugnación aportando los medios de defensa y ofertando las pruebas necesarias favor de la Secretaría.

4. Integra el expediente respectivo.

5. Informa el Titular de la secretaria y de la unidad de asuntos jurídicos acerca del estado que guarda el proceso, hasta que la sala a través del juzgador emita la sentencia respectiva.

   ¿Procede impugnación de la sentencia través del juicio de garantías?
   Si. Continuar con la actividad No.5ª.
   No. Continuar con la actividad No.6.

5ª. Informar al Titular de la Secretaría y de la Unidad de asuntos jurídicos, acerca de la resolución que se emita en el juicio de amparo.

6. Ejecuta la resolución bajo la supervisión del titular de la Secretaría y del Titular de Asuntos Jurídicos.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Documentos que obran en los archivos de la secretaria para su certificación.

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: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

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.

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.

Nombre del procedimiento: Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría en los proyectos de sanciones laborales derivado de los procedimientos administrativos que se desahogue conforme a la legislación correspondiente.

Propósito: La procuración de los intereses de las partes para realizar las acciones, 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 realizar la Instrumentación del procedimiento administrativo para obtener la resolución del conflicto laboral

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite correspondiente a la asesoría y proyecto de las sanciones laborales que deba presentarse al secretario debiéndolo atender la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción del procedimiento:

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.

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 hacérsele 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.

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 convenga.

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.

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?
   Si. Continúa en la actividad No. 7.
   No. Continúa en la actividad No. 6 a.

6ª. Elabora nota de extrañamiento al trabajador.

6b. Notifica al trabajador la nota de extrañamiento.

7. Elabora escrito remitiendo el cese del trabajador

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
1ª Copia: Expediente.

8. Agrega al expediente personal del trabajador la documentación generada.

9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de amparo.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

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.

Nombre del procedimiento: Procedencia de Denuncias o Querellas.

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

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: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Informa por escrito al Titular de la Secretaría acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de un delito.
2. Realiza las actuaciones correspondientes y en su caso a recabar la documentación comprobatoria.
3. Elabora el proyecto de denuncia o querella 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.
4. Presenta denuncia o querella ante la Fiscalía del Ministerio Publico Competente.
5. Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
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 Fiscal del Ministerio Público decreta la Consulta de Reserva.
8. En caso de haber detenidos realiza acciones de coadyuvante con el Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
11. Realiza acciones de coadyuvancia con el Fiscal del Ministerio Público en el trámite de la Apelación.
12. Promover la Ejecución de la sentencia por parte del sentenciado.

¿Procede la impugnación de la sentencia a través del Juicio de Garantías?
Si. Continua en la actividad No. 13.
No. Continua en la actividad No. 14

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.

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: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

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.

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.

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.

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.

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?
   Si. Continua en la actividad No. 8 a.
   No. Continua en la actividad No. 09

8ª. Informa del estado del Juicio de Amparo hasta la ejecución de la resolución respectiva.

9. Archiva la documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Propósito: Intervenir con la representación jurídica en todos los casos asesorando a las diferentes Organismos de la Secretaría en los casos que se soliciten Juicios de Amparo e informes por parte de la autoridad Federal.

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

Responsable del procedimiento: 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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la autoridad Federal del Juzgado de Distrito por conducto del actuario la notificación del 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.

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

   La segunda copia servirá como 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.

Nombre del procedimiento: Revisar dictámenes técnicos jurídicos relacionados con las garantías y requisitos de los otorgamientos de créditos, la incosteabilidad o incobrabilidad de los mismos.

Propósito: Estudiar el cumplimiento de los requisitos y garantías establecidas dentro las reglas de operación del FOFOE, validando el dictamen técnico que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico.

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Reglas de Operación de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite deberá atenderlo con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe el memorándum del órgano administrativo y dictamen técnico jurídico elaborado por la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

2. Revisa y se analiza el dictamen técnico jurídico que remite la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, determinado si se cumple con los requisitos o garantías establecidas en las reglas de operación.

3. Estudia si la justificación realizada por la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, cumple con las hipótesis de incosteabilidad o incobrabilidad de los créditos.

   ¿Se cumplen los requisitos y las garantías establecidas en las reglas de operación del FOFOE?
   SI. Continua en la actividad No. 3ª.
   NO. Continua con la actividad No. 4.

3ª. Realizar validación remitiendo la misma a la Coordinación del Fondo de Fomento Económico, FOFOE, mediante escrito firmado por el Titular de Asuntos Jurídicos.

4. Concluye el asunto, se realiza observaciones y devolución de la documentación ofrecidas dentro del dictamen.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Procesos Judiciales para el cobro de créditos y recuperación de cartera vencida.

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: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Código de Comercio.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite deberá atenderlo con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción del procedimiento:

1. Informar por escrito al titular de la Secretaría sobre la procedencia de un proceso judicial para la recuperación de cartera vencida en atención a las garantías de créditos otorgados por la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

2. Analizar el documento base de la acción para determinar la competencia del Juicio Ejecutivo Mercantil u Ordinario Civil, según proceda.

3. Procede a recabar la documentación probatoria a que haya lugar.

4. 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.

5. Presenta la demanda Mercantil o civil ante el Juzgado competente anexado la documentación comprobatoria.

6. Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

7. Asiste a las diligencias judiciales las pruebas necesarias que acrediten las pretensiones de la Dependencia

8. 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.

9. Recibe notificación de la Sentencia por parte del Juzgado Mercantil o 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 Juez de Alzada o Tribunal Colegiado Competente?
   Si. Continúa en la actividad 11
   No termina procedimiento
10. Informar al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Interposición de la Demanda de Amparo.

11. 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.

12. Ejecutar la resolución correspondiente.

13. Realizar los requerimientos Judiciales para cumplir con la resolución emitida.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Compilar y difundir 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 descarga la normatividad en la página del Periódico Oficial, hasta que solicita la publicación en la página de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economía y del Trabajo

Políticas:

- La compilación y difusión de Leyes deberán estar debidamente publicadas en la página de la Secretaría General de Gobierno.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la búsqueda en base a las publicaciones emitidas por el Periódico Oficial.
2. Clasifica las normas jurídicas por Estatales y Municipales.
3. Realiza la descarga a través de la página del Periódico Oficial.
4. Actualiza en la base de datos las normas jurídicas de acuerdo a las reformas.
5. Elabora circular en el que se les da a conocer las publicaciones que sean de interés para la Secretaría y anexa copia de las publicaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
1ª. Copia de la circular:	Archivo.

6. Elabora memorándum para que se publique en el portal de la Secretaría, anexa archivo digital con el documento a publicar en formato PDF; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Brindar asesoría 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 al titular del Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economía y del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum o de manera económica de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, mediante el cual solicitan la asesoría.

2. Analiza la solicitud y consulta la legislación vigente para proporcionar la asesoría que corresponda.

3. Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a derecho; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia , y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Analizar la procedencia jurídica de Convenios y Contratos y demás actos Jurídicos en lo que Intervenga la Secretaria.

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

Alcance: Desde que recibe la solicitud para la validación de convenios, contratos o documentos legales hasta que envía los documentos debidamente autorizado y validado.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Reglas:

- 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:

- 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 para realizarse, deberá ajustarse a los planes de Gobierno y su finalidad será de orden público.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos; oficio o memorándum, en el que solicitan la validación de convenios, contratos o documentos legales en los que intervenga la Secretaría.

2. Revisa los expedientes para verificar la existencia de antecedentes y documentos que sirvan como base para analizar la validación del convenio, contrato y demás actos jurídicos, de ambas partes.

   ¿La información y documentos enviada están completos para su análisis?

   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a.

   2ª Elabora memorándum en el que solicita información faltante del proyecto para su revisión y análisis.

   Regresa a la actividad No. 1

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 en el que se indica al Órgano Administrativo que no procede la información.

   Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora y envía al Organismo Público u Órgano Administrativo interesado, oficio o memorándum firmado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, anexa convenio, contrato o documento legal validado o firmado, por el Secretario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

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

Alcance: Desde la elaboración de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la difusión del documento al interior de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Políticas:

- La Secretaría deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2a. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.

3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría y recibe la cédula correspondiente.

4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.

5. Firma Constancia de Conformidad, la Cédula de trabajo correspondiente y rubrica el proyecto de Reglamento Interior.

6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.

7. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime.

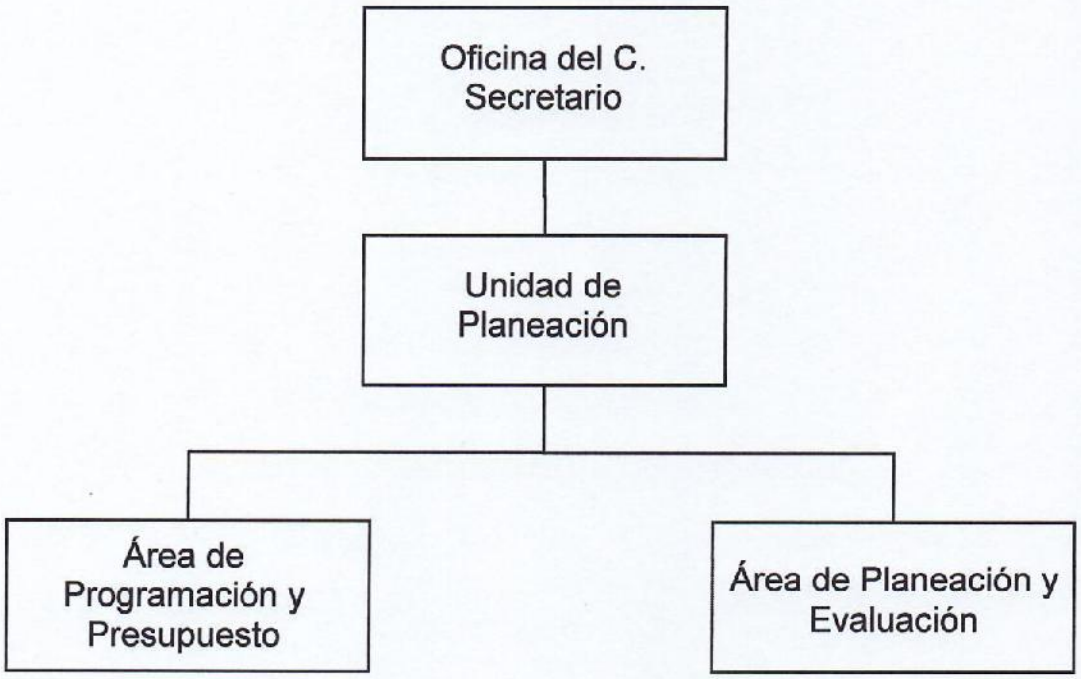
8. Elabora circular mediante el cual envía el Reglamento Interior; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
Copia de la Circular:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Programar los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, para el desarrollo de los proyectos a cargo de sus unidades responsables, en congruencia con los objetivos, indicadores y metas correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la circular con las consideraciones para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, hasta la difusión a los líderes de proyectos del Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas – Libro IV.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual comunica las consideraciones con el propósito de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos, y comunica apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) - Anteproyecto.
2. Elabora circular mediante la cual envía los formatos de Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo, y propuesta que integrarán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

3. Recibe de manera económica de la Unidad de Informática, los datos de usuario y contraseña, para acceder al SIGHA-Anteproyecto.

   Nota: el acceso al SICHA-Anteproyecto, es para el registro del importe a nivel partida específica del gasto y la calendarización de los gastos de operación de los Proyectos de Gasto Corriente, así como del costo de los Proyectos de Inversión.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el techo de gasto anual, asignado a la Secretaría, por fondo, capítulo y partida específica, con montos precargados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) - Anteproyecto.

5. Elabora propuesta de distribución del techo de gasto anual, conforme al número de proyectos de gasto corriente y de proyectos de inversión, para acordar con el titular de la Unidad de Planeación la versión final.

6. Elabora circular mediante la cual comunica el techo de gasto anual asignado a los proyectos institucionales y de inversión, para que realicen el ajuste a la versión preliminar de sus proyectos al monto comunicado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita informe el momento en que concluya el Proceso de Validación de Recursos Humanos dentro del SIGHA – Anteproyecto, para conocer el costo de las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales, debidamente ajustado al techo de gasto comunicado por la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. copia del memorándum:	Archivo.

8. Recibe de los líderes de proyecto a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual anexan versión final de la información cuantitativa de los proyectos, debidamente firmada en formato impreso y electrónico.

9. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la validación del Proceso de Recursos Humanos dentro del SIGHA – Anteproyecto, con el costo de las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales, debidamente ajustado al techo de gasto comunicado por la Secretaría de Hacienda.

10. Captura la información cuantitativa correspondiente al desglose por objeto del gasto y la calendarización, de los proyectos de gasto corriente y de inversión, y realiza el envío inicial (en trámite), en línea, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través del SIGHA – Anteproyecto, para su revisión y validación respetiva por parte de la instancia normativa; genera reportes electrónicos que emite el sistema.

11. Recibe validación de parte de la instancia normativa del desglose por objeto del gasto y la calendarización y realiza envío definitivo a través del SIGHA – Anteproyecto.

12. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, adjunta reportes electrónicos generados por el SIGHA – Anteproyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría y de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. copia del oficio:	Titular del Ejecutivo del Estado.
2ª. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
4ª. copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. copia del oficio:	Archivo.

13. Recibe de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos Anual aprobado para la Secretaría de Economía y del Trabajo.

14. Elabora memorándum mediante el cual comunica la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Líderes de proyectos.
1ª. copia del memorándum:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud, hasta el comunicado del oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda en respuesta a la solicitud presentada.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas – Libro IV.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias en las modalidades de liberación, recalendarización, traspaso, reducción y ampliación.
- Las solicitudes presentadas por los líderes de proyectos de gasto corriente y de inversión deberán reunir los requisitos que exija la instancia normativa.
- La documentación presentada deberá apegarse a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos Anual aprobado para la Secretaría, y la liberación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

2. Recibe de manera económica de la Unidad de Informática, los datos de usuario y contraseña, para acceder al SIGHA.

   Nota: el acceso al SICHA, es para el registro de los importes a nivel partida específica del gasto y la calendarización de los gastos de operación de los Proyectos de Gasto Corriente, y Proyectos de Inversión que solicitan ser modificados.

3. Elabora circula mediante la cual envía los formatos de Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo que deberán utilizar para la gestión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal en curso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular:	Líderes de proyectos.
Original de circular:	Archivo.

4. Recibe de los Líderes de Proyectos a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual solicitan adecuaciones a su presupuesto aprobado para atender necesidades de operación, anexando documentación soporte.

5. Revisa que la modalidad de la solicitud concuerde con la documentación soporte para determinar su procedencia, en cuanto a montos solicitados y su congruencia con los gastos a realizar. Determina.

   ¿La solicitud concuerda con la documentación soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5a

5a Envía de manera económica a los Líderes de Proyectos, la documentación con observaciones realizadas para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Captura y genera dentro del SIGHA, las adecuaciones presupuestarias en las modalidades que correspondan.

7. Elabora oficio mediante el cual solicita recursos en la modalidad que corresponda, anexa reportes generados por el SIGHA y los formatos requeridos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del oficio:	Archivo.

8. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual envía las adecuaciones presupuestarias autorizadas.

9. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de la solicitud, anexa adecuación presupuestaria de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Líderes de Proyectos.
1ª copia del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Solicitudes de Servicios de Proyectos de Inversión.

Propósito: Obtener la validación de solicitudes de proyectos de inversión aprobados y autorizados durante el desarrollo del ejercicio fiscal vigente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los líderes de proyecto, hasta la respuesta que emita la Secretaría de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas – Libro IV.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la integración del expediente técnico de solicitudes de servicios, deberá gestionar previamente la clave presupuestaria correspondiente.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), y los datos de usuario y contraseña para el registro de solicitudes de servicios.

2. Elabora circular mediante la cual envía los formatos para la integración de los expedientes técnicos que deberán utilizar para la gestión de las solicitudes de servicios, en sus diferentes modalidades, durante el ejercicio fiscal en curso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

3. Recibe de los Líderes de Proyectos a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual solicitan servicios de proyectos de inversión aprobados y/o autorizados, anexando el expediente técnico correspondiente.

4. Registra los datos en el SIPLAN y genera reportes.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita servicio en la modalidad que corresponda dentro del SIPLAN; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
   1ª copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
   2ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   3ª copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica la respuesta a la solicitud de inversión, anexando la Cédula de Validación de Acciones autorizada.

7. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de la solicitud de servicio de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexos: Líderes de Proyectos.
   1ª copia del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración del Programa de Inversión Anual.

Propósito: Integrar el Programa de Inversión Anual de la Secretaría con los proyectos de inversión que propone ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente.

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: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Programa de Inversión Anual, deberá someterse a validación del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico y de los Grupos de Trabajo que correspondan.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión.

2. Verifica con la Secretaría de Hacienda los datos de usuario y contraseña para el registro de la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) en el Sistema Integral de Planeación Web (SIPLAN Web).

3. Elabora circular mediante la cual envía el formato denominado FIBAP para la integración de los proyectos de inversión que propondrán para la incorporación al Programa de Inversión Anual de la Secretaría; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de Proyectos.
   Original de circular: Archivo.

4. Recibe de los Líderes de Proyectos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual anexan FIBAP propuesta rubricada.

5. Registra la información en el SIPLAN Web y envía mediante el SIPLAN Web para su revisión.

6. Envía a los Líderes de Proyectos, las observaciones generadas por la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe de manera económica de los Líderes de Proyectos, las FIBAP modificadas conforme a las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

8. Realiza a través del SIPLAN Web las modificaciones realizadas a las FIBAP y envía nuevamente para revisión de la Secretaría de Hacienda, para validación de las FIBAP de los proyectos de inversión y envío al estatus de validación del grupo sectorial que corresponda.

9. Recibe de manera económica de los grupos de trabajo, invitación para participar en la reunión de validación de los proyectos de inversión.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía invitación para presentar los proyectos en grupos de trabajo del Subcomité Sectorial; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de memorándum: Líderes de Proyectos.
    1ª. Copia de memorándum: Archivo.

11. Recibe del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual invita a participar en la reunión de validación del Programa de Inversión Anual.

12. Participa en la reunión de validación y obtiene acta de validación sectorial que incluye los proyectos que conformarán el programa de inversión de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

13. Elabora memorándum mediante el cual envía las FIBAP validadas sectorialmente, las cuales deberán presentar para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del mismo año; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de memorándum: Líderes de Proyectos.
    1ª. Copia de memorándum: Archivo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Propósito: Integrar la información cualitativa de las carátulas de los programas y proyectos que la Secretaría ejecutará en el próximo ejercicio.

Alcance: Desde la recepción de la circular mediante la cual la Secretaría de Hacienda comunica el inicio de las actividades, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- La información cualitativa de las carátulas de los programas y proyectos deberán apegarse al modelo Presupuesto basado en Resultados (PbR) y la Metodología del Marco Lógico (MML).
- La información cualitativa de las carátulas de los programas y proyectos deberán registrarse en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (Anteproyecto).

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual comunica el inicio de las actividades para la formulación del Presupuesto de Egresos.

2. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de enlaces para el proceso de formulación del presupuesto de egresos, anexando los formatos digitales (Word) "Carátulas de Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y de Inversión" (SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1); imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular y anexos:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de circular y anexos:	Titulares de las Unidades Responsables Operativas.
2ª Copia de circular:	Archivo.

3. Verifica en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda, la disponibilidad en línea del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA Anteproyecto).

4. Atiende a los enlaces de las Unidades Responsables Operativas para revisar la información cualitativa de los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1; realiza adecuaciones y consensa con enlace versión final de la información cualitativa.

5. Recibe de las Unidades Responsables Operativas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 debidamente rubricados y firmados por los Líderes de Proyectos.

6. Captura información en el SIGHA Anteproyecto y genera los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 en PDF e imprime.

7. Elabora memorándum mediante el cual envía formatos impresos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 emitidos por el SIGHA solicitando rúbrica y firma de validación; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titulares de las Unidades Responsables Operativas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular del organismo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Recibe de las Unidades Responsables Operativas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 emitidos por el SIGHA debidamente rubricados y firmados por los Líderes de Proyectos.

9. Elabora oficio mediante el cual envía Presupuesto de Egresos de la Secretaría; imprime, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Planeación y firma del titular de la Secretaría, fotocopia, anexa la documentación del Presupuesto de Egresos y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular del Ejecutivo del Estado.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
6ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Seguimiento de avances de programas y proyectos.

Propósito: Dar seguimiento al avance de programas y proyectos autorizados a la Secretaría a fin de integrar la información para formular la Cuenta Pública Funcional, así como retroalimentar diversos sistemas de seguimiento y evaluación implementados por las instancias normativas.

Alcance: Desde la obtención de información de las carátulas de programas y proyectos para elaborar los formatos de informes, hasta la recepción y archivo de dichos informes en el expediente respectivo

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Normas Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Líderes de Programas y Proyectos deberán enviar sus formatos de informes conforme a las fechas establecidas en el calendario de entregas.
- Los Líderes de Programas y Proyectos que no presenten en tiempo y forma sus formatos de informes se les solicitará, mediante memorándum, la presentación inmediata de los mismos
- La información asentada en los formatos de informes deberá ser confiable y verificable, por lo que las Unidades Responsables Operativas deben disponer de los controles internos respectivos.
- Los Líderes de Programas y Proyectos son responsables de integrar la información cualitativa de los programas y proyectos; así como de informar los avances correspondientes del cumplimiento de los indicadores.

Descripción del procedimiento:

1. Recaba información sobre metas y beneficiarios programados para el ejercicio de las carátulas de los programas y proyectos autorizados por la Secretaría de Hacienda.

2. Elabora los formatos de informes denominados: "Informe Cuantitativo de Metas (FORAPE-01)", "Informe Cuantitativo de Beneficiarios (FORAPE-02)", "Informe Cualitativo de Metas (FORAPE-03)", "Informe Trimestral de Metas No Alcanzadas y/o Rebasadas (FORAPE-04)" e "Informe Anual de Metas No Alcanzadas y/o Rebasadas (FORAPE-05)" de cada uno de los programas y proyectos autorizados.

3. Elabora circular mediante la cual se envía los Forape's vía electrónica a los líderes de los proyectos, adjunta el Anexo I: Control y Seguimiento de Metas que presenta comentarios, recomendaciones y el calendario de entregas; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular y anexos:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de circular y anexos:	Titulares de las Unidades Responsables Operativas.
2ª Copia de circular:	Archivo.

4. Asesora a los enlaces de las Unidades Responsables Operativas que lo soliciten, en el llenado de los Forape's.

5. Comunica de manera económica a los enlaces de las Unidades Responsables Operativas, el inicio del periodo de revisión de Forape's; recibe Forape's, corrige inconsistencias y envía vía correo electrónico la versión revisada para su presentación.

6. Recibe de las Unidades Responsables Operativas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los Forape's impresos debidamente firmados por los Líderes de Programas y Proyectos, y por los enlaces operativos.

7. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), los avances de metas y beneficiarios asentados en los Forape's de los programas y proyectos, así como el análisis cualitativo y justificaciones respectivas.

8. Genera en el SIGHA e imprime los reportes PTO2024-53, PTO2024-54, PTO2024-54.1, PTO2024-55, PTO2024-55.1, PTO2024-55.2 y PTO2024-56; así como PTO2024-53-VM, PTO2024-54-VM, PTO2024-55-VM y PTO2024-56-VM.

9. Realiza el envío de la información a través del SIGHA y genera e imprime los formatos PTO2024_CAEI53, PTO2024_CAPI54, PTO2024_CAPI55 y PTO2024_CAPP56.

10. Recaba firma de los Líderes de Proyectos en los reportes generados.

11. Elabora oficio mediante el cual informa la actualización de los avances de metas y beneficiarios de los programas y proyectos autorizados a la Secretaría; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Propósito: Informar sobre el avance de los programas y proyectos autorizados, con el propósito de ofrecer información a la ciudadanía sobre el desempeño y resultados obtenidos.

Alcance: Desde que se recaba información de los formatos de informes y reportes generados, hasta el envío del Apartado Funcional de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Funcional.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Funcional que emite la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Recaba información de los formatos de informes (Forapes) y reportes generados por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) para formular el documento Análisis Funcional y los anexos Indicadores de Resultados, Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Comparativo del Presupuesto Devengado, Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal y Glosario.

2. Analiza y recaba información de los formatos de informes sobre los avances de metas y beneficiarios obtenidos por cada uno de los proyectos ejecutados; captura en el formato de word, e integra el documento denominado Análisis Funcional e imprime.

3. Analiza y recaba información de los formatos de informes y de los reportes generados por el SIGHA sobre los avances de metas, presupuestos aprobado, modificado y devengado, beneficiarios atendidos por cada uno de los proyectos ejecutados; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Indicadores de Resultados e imprime.

4. Analiza y recaba información de los formatos de informes y de los reportes generados por el SIGHA sobre los principales proyectos y acciones alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el presupuesto devengado; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e imprime.

5. Analiza y recaba información de los reportes generados por el SIGHA sobre las adecuaciones más relevantes del presupuesto autorizado; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos e imprime.

6. Analiza y recaba información de los reportes generados por el SIGHA sobre el monto total del presupuesto devengado por función entre el periodo actual y el mismo periodo del ejercicio anterior; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Comparativo del Presupuesto Devengado e imprime.

7. Analiza y recaba información de los reportes generados por el SIGHA sobre el presupuesto aprobado, modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado por capítulo presupuestario, clasificación funcional y alineado a los ejes del Plan Estatal de Desarrollo; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal e imprime.

8. Revisa el documento denominado Análisis Funcional e identifica los conceptos y términos que es necesario definir o explicar para mejorar o ampliar la comprensión de un texto determinado; captura en el formato de word, e integra el documento denominado Glosario e imprime.

9. Recopila los archivos en PDF de los reportes PTO2024-53, PTO2024-54, PTO2024-54.1, PTO2024-55 y PTO2024-55.1 emitidos por el SIGHA; así como los documentos y anexos que integran el Apartado Funcional de la Cuenta Pública, además de archivos digitales de fotografías alusivas a las acciones asentadas en el Análisis Funcional.

10. Realiza respaldo en dispositivo de almacenamiento de datos (USB), los archivos electrónicos de los reportes del SIGHA, así como de los documentos y anexos que integran el Apartado Funcional de la Cuenta Pública y fotografías para su envío a la Secretaría de Hacienda.

11. Elabora oficio mediante el cual envía los archivos electrónicos que contienen la información del Apartado Funcional de la Cuenta Pública; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración de la información institucional y sectorial para la formulación del Informe de Gobierno.

Propósito: Coordinar la integración de la información de la Secretaría y las instancias del Sector Desarrollo Económico a fin de formular los Informes de Gobierno Institucional y Sectorial.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para integrar el Informe de Gobierno Institucional y Sectorial, hasta el envío del mismo a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.

Políticas:

- Deberá dar cumplimiento a los requerimientos de información adicional que solicite Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual solicita la integración del Informe de Gobierno enviando anteproyecto, lineamientos y otros documentos de apoyo para la elaboración de dicho informe.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita informe de acciones relevantes, anexa oficio de solicitud, lineamientos y documentos de apoyo; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita informe de acciones relevantes, reportes de los sistemas SITEC, SISAI y Numeralia; anexa anteproyecto, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:	Titulares de las instancias sectorizadas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían en formato impreso y electrónico, informe de acciones relevantes validado.

5. Revisa e integra la información y formula el Informe Institucional: actualiza la información de los sistemas SITEC, SISAI y Numeralia y genera los anexos respectivos que se integran al Informe Institucional.

6. Recibe de las instancias sectorizadas, a través de la Unidad de Planeación, oficios mediante los cuales envían en formato impreso y electrónico, informe validado de acciones relevantes y reportes de los sistemas SITEC, SISAI y Numeralia.

7. Revisa e integra la información recibida y formula el Informe Sectorial.

8. Elabora oficio para convocar a sesión del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, para validación de la documentación del Informe de Gobierno; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las instancias sectorizadas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

9. Celebra sesión sectorial, en la cual se revisa y valida el Informe de Gobierno Sectorial; elabora acta de validación y recaba firma de los participantes en el documento Informe de Gobierno Sectorial.

10. Realiza respaldo en dispositivo de almacenamiento de datos (USB), los archivos electrónicos de la documentación enviada por las instancias sectorizadas; integra en recopilador la documentación validada en la sesión sectorial y la documentación remitida por las instancias sectorizadas.

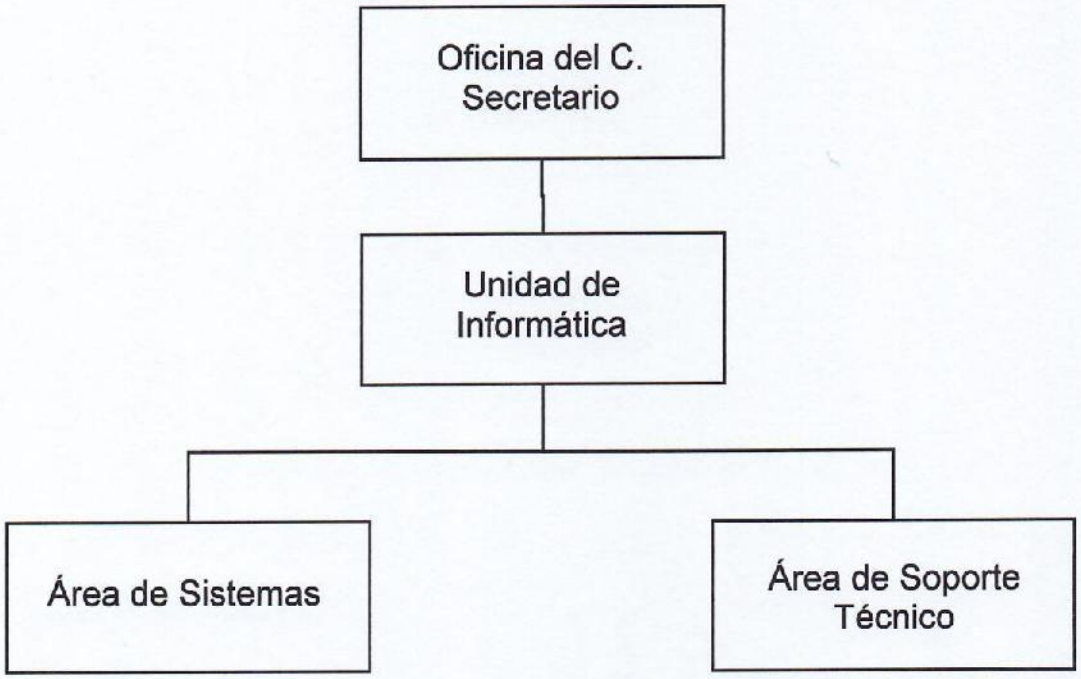
11. Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno Sectorial, anexa recopilador con la documentación del Informe de Gobierno Sectorial, y archivos en USB; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría.
5ª. Copia de oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Especifico



Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos informáticos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Propósito: Gestionar el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad financiera, hasta el seguimiento de los proyectos informáticos.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática es la encargada de elaborar los proyectos informáticos en coordinación con los Órganos Administrativos, así como de realizar la integración del expediente técnico de los mismos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proceso para la solicitud del dictamen de viabilidad técnica, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual informa sobre la solicitud de disponibilidad financiera, para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

   ¿Existe disponibilidad financiera?

   Si. Continúa con la actividad No. 3
   No. Continúa con la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum mediante el cual notifica que no existe la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa con la actividad No. 16

3. Realiza la recolección de la información necesaria para iniciar con la elaboración del proyecto informático en el Sistema de Dictámenes del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

4. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) con las credenciales de acceso proporcionadas.

5. Genera un nuevo proyecto y requisita los apartados que lo conforman.

6. Firma de manera electrónica del proyecto informático, por el titular de la Unidad de Informática y se envía a través del Sistema de Dictámenes para su revisión, validación técnica y en su caso, emisión del dictamen de viabilidad técnica. Determina.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Continúa con la actividad No. 6a
   No. Continúa con la actividad No. 7

6a. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) con las credenciales de acceso proporcionadas.

6b. Revisa y solventa las observaciones en cada uno de los apartados del proyecto informático.

   Regresa a la actividad No. 6

7. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) en el que descarga el dictamen de viabilidad técnica.

8. Firma de manera electrónica la Ficha de Descarga del Dictamen por parte del titular de la Unidad de Informática y descarga el dictamen de viabilidad técnica.

9. Elabora memorándum mediante el cual envía el dictamen de viabilidad técnica para continuar con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Realiza la validación técnica en coordinación con personal de la Unidad de Apoyo Administrativo y el proveedor, que los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, cumplan con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica y que se relacionan en la factura.

    ¿Los bienes y/o servicios cumplen con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica?

    Si. Continúa con la actividad No. 11
    No. Continúa con la actividad No. 10a

10a. Devuelve los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones al proveedor para la sustitución o reemplazo.

Regresa a la actividad No. 10.

11. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo el Acta de Entrega Recepción de los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, y recibe copia del Acta referida para la integración del expediente técnico.

12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones para que sean configurados o instalados en los Órganos Administrativos.

13. Elabora Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), recaba firma del titular del Órgano Administrativo correspondiente.

14. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) con las credenciales de acceso proporcionadas.

15. Realiza el seguimiento de los proyectos informáticos y adjunta los documentos requeridos.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas informáticos para los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Crear los sistemas informáticos que permitan a los Órganos Administrativos agilizar y simplificar las funciones y actividades administrativas que realizan de manera eficiente y eficaz.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de sistemas informáticos, hasta la firma de conformidad del Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática realizará el análisis de la solicitud de desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- La solicitud de sistemas informáticos deberá ser realizada por memorándum, anexando el Formato de Solicitud de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-01) para la atención correspondiente.
- El Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos deberá ser firmada de conformidad al concluir la puesta en operación del sistema informático por el titular del Órgano Administrativo solicitante.
- El Órgano Administrativo deberá designar a un enlace que dará seguimiento a los acuerdos tomados y facilitar la información, formatos y cualquier insumo necesario para el desarrollo del sistema informático.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual anexa el Formato de Solicitud de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-01), sella de recibo.

2. Establece de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, con el Órgano Administrativo solicitante, reunión para tomar los acuerdos y estrategias a seguir para la recolección de los requerimientos del sistema informático.

3. Realiza reunión con el Órgano Administrativo solicitante, para recabar toda la información referente a los requerimientos del sistema informático.

4. Realiza el análisis de los requerimientos del sistema informático con el equipo de diseño y desarrollo de sistemas.

   ¿La información recabada referente a los requerimientos del sistema informático es suficiente?

   Si. Continúa con la actividad No. 5
   No. Regresa a la actividad No. 2

5. Analiza la viabilidad y factibilidad del sistema informático con el equipo de diseño y desarrollo de sistemas para determinar si será desarrollado por la Unidad de Informática o deberá ser adquirido.

   ¿El sistema informático será adquirido?

   Si. Continúa con la actividad No. 5a
   No. Continúa con la actividad No. 6

5a. Elabora memorándum mediante el cual informa que deberá iniciar con la adquisición del sistema informático y/o contratación del servicio de diseño y desarrollo del sistema informático ante la Unidad de Apoyo Administrativo, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa con la actividad No. 17

6. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), imprime, firma, recaba la firma del titular de la Unidad de Informática, y del Líder del Proyecto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Nota: los formatos son proporcionado por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

7. Realiza reunión de trabajo con el Órgano Administrativo solicitante para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades referentes del sistema informático que será desarrollado e implementado.

8. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.

9. Presenta los avances del diseño, desarrollo e implementación del sistema informático al Órgano Administrativo solicitante.

   ¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

   Si. Continúa con la actividad No. 9a
   No. Continúa con la actividad No. 10

9a. Realiza las modificaciones al sistema informático atendiendo las observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 9.

10. Ejecuta las pruebas del sistema informático en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante.

    ¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

    Si. Continúa con la actividad No. 10a
    No. Continúa con la actividad No. 11

10a. Realiza los ajustes al sistema informático atendiendo las fallas en las pruebas y observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

Regresa a la actividad 10.

11. Implementa el sistema informático en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Unidad de Informática.

12. Elabora el Manual de Usuario y Técnico del sistema informático desarrollado, basado en la normatividad vigente en la materia.

13. Capacita a los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo solicitante que harán uso del sistema desarrollado y recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Unidad de Informática (SEYT-UI-01) de todos los participantes de la capacitación.

14. Realiza la puesta a punto y en operación del sistema informático y emite declaratoria de inicio de operaciones del sistema.

15. Realiza el llenado del Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-02), imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, y del titular del Órgano Administrativo solicitante.

16. Elabora memorándum mediante el cual informa sobre la conclusión del sistema informático, anexa el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-02), el Manual de Usuario y la Lista de Asistencia (SEYT-UI-01) de la capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de los sistemas informáticos.

Propósito: Garantizar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas informáticos utilizados por los Órganos Administrativos para el desarrollo de sus funciones y actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad de conclusión del servicio por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de mantenimiento del sistema informático deberá ser enviada de manera oficial firmada por el titular del Órgano Administrativo.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual anexa el Formato de Solicitud de Mantenimiento de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-03), sella de recibo y asigna folio.

2. Realiza la atención con base al servicio solicitado, realiza análisis, diagnóstico y acciones correspondientes.

3. Notifica al Órgano Administrativo solicitante sobre la atención del servicio y solicita la verificación y validación correspondiente.

   ¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

   Si. Continúa con la actividad No. 3a
   No. Continúa con la actividad No. 4

3a. Realiza las modificaciones y/o correcciones con base a las observaciones proporcionadas por el Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Mantenimiento de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-03) con la información referente a las actividades u observaciones realizadas, imprime, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesoría y capacitación para el uso y operación de los sistemas informáticos.

Propósito: Proporcionar asesoría y capacitación a los Órganos Administrativos para hacer más eficiente el uso y operación de los sistemas informáticos y dar cumplimiento a la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría y capacitación, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la asesoría y capacitación deberá ser realizada y enviada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de la asesoría y capacitación deberá ser firmada de conformidad al darla por concluida por el titular del Órgano Administrativo solicitante.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, del Órgano Administrativo a través de la Unidad Informática, Formato de Solicitud de Asesoría y Capacitación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-04), sella de recibo y asigna folio.

2. Establece de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con personal del Órgano Administrativo solicitante, acuerda lugar, fecha y hora, para proporcionar la asesoría, así como los acuerdos y estrategias a seguir y llena el Formato de Solicitud de Asesoría y Capacitación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-04).

3. Prepara la información y el material relacionado con la asesoría y capacitación de los sistemas informáticos.

4. Realiza la asesoría y capacitación a los servidores públicos del Órgano Administrativo solicitante, en el lugar, fecha y hora establecidos, recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Unidad de Informática (SEYT-UI-01) de todos los participantes de la asesoría y capacitación.

5. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Asesoría y Capacitación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-04) con la información referente a la asesoría y capacitación proporcionada, imprime, firma y recaba firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Publicación y actualización del contenido de las secciones del sitio de internet institucional.

Propósito: Mantener actualizado el contenido de las diferentes secciones que conforman el sitio de internet institucional, para garantizar la difusión de las acciones realizadas por la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de actualización, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se Regula la Usabilidad y Accesibilidad para los Sitios de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo para la atención correspondiente.
- El Órgano Administrativo proporcionará la información que será publicada o actualizada en las secciones del sitio de internet institucional.
  El Órgano Administrativo será responsable de la información publicada en las secciones y deberá validarla y mantenerla actualizada según corresponda.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la publicación y actualización del contenido del sitio de internet institucional y los archivos digitales (si aplica).

2. Realiza las modificaciones y publica el contenido en las secciones del sitio de internet institucional, conforme a la solicitud del Órgano Administrativo.

3. Informa vía telefónica o correo electrónico, al Órgano Administrativo solicitante, para que realice la revisión y validación correspondiente.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Publicación y Actualización del Contenido del Sitio de Internet Institucional (SEYT-UI-AS-05), imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Informática y del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional.

Propósito: Permitir que los servidores públicos cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la notificación de la creación de la cuenta de correo electrónico institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo proporcionará la información del servidor público que será responsable de la administración y gestión de la cuenta de correo electrónico institucional.
- El servidor público designado por el Órgano Administrativo será responsable de la información que sea intercambiada a través de la cuenta de correo electrónico institucional proporcionada.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la creación de la cuenta de correo electrónico institucional.

2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo, la información complementaria necesaria para realizar el servicio.

3. Ingresa al Administrador de Cuentas de Correo Electrónico y crea la cuenta de correo electrónico institucional con los datos proporcionados y genera las credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña).

4. Elabora memorándum mediante el cual comunica la creación de la cuenta de correo electrónico institucional, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de los bienes informáticos.

Propósito: Garantizar el funcionamiento correcto de los bienes informáticos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, hasta la entrega del informe del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática deberá hacer del conocimiento de los Órganos Administrativos, el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos.
- Se deberá realizar cuando menos dos mantenimientos preventivos por año, a todos los bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades al personal del Área de Soporte Técnico, para poder realizar el mantenimiento preventivo en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- Se requiere contar con los suministros necesarios para realizar el mantenimiento preventivo conforme al cronograma establecido.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.

2. Envía de manera económica, al titular de la Unidad de Informática, el Cronograma de Mantenimiento Preventivo para su revisión, validación y en su caso aprobación.

   ¿Existen observaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo?

   Si. Continúa con la actividad No. 2a
   No. Continúa con la actividad No. 3

2a. Realiza las modificaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo, de conformidad con las observaciones realizadas.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora circular mediante la cual hace de conocimiento el Cronograma de Mantenimiento Preventivo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita los materiales e insumos para realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, anexa la lista de materiales e insumos requeridos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe los materiales e insumos solicitados para el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y firma el formato de entrega recepción correspondiente.

6. Realiza las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos bajo resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Mantenimiento Preventivo.

7. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma, recaba la firma del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes informáticos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de formato:	Servidor público del Órgano Administrativo que tiene bajo su resguardo o custodia los bienes informáticos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SEyT-UI-AST-02

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.

Propósito: Reparar las fallas que se presenten en los bienes informáticos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento correctivo, hasta la firma de conformidad por parte del servidor público del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar el diagnóstico de los bienes informáticos que presentan fallas para determinar las acciones a realizar.
- Verificar el plazo de garantía de los bienes informáticos, si aún cuentan con la garantía vigente, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá contactar al proveedor o al fabricante.
- Si la falla presentada en los bienes informáticos no puede ser reparada y el costo de la reparación o de las refacciones sea igual o mayor al 50% del costo total de estos, se deberá iniciar el proceso administrativo para dar de baja los bienes informáticos dañados.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades al personal del Área de Soporte Técnico para poder realizar el mantenimiento correctivo en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá proporcionar los materiales, insumos y/o refacciones que se requieran, para que se pueda realizar el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.
- El servidor público que tenga bajo su resguardo o custodia los bienes informáticos que presentan las fallas deberá respaldar la información para evitar pérdidas (si aplica).
- El mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con la disponibilidad de los materiales, insumos y/o refacciones, y personal de la Unidad de Informática.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, el reporte de falla de los bienes informáticos del servidor público que los tiene bajo su resguardo o custodia, sella de recibido.

2. Establece de manera económica, reunión con el servidor público que tiene bajo su resguardo o custodia los bienes informáticos, para acordar la fecha y hora en que se dará la atención al reporte de falla.

3. Realiza la revisión del bien informático reportado, emite el diagnóstico técnico correspondiente y verifica si el bien informático cuenta con la garantía vigente por parte del proveedor y/o fabricante.

   ¿El periodo de garantía del bien informático se encuentra vigente?

   Si. Continúa con la actividad No. 4
   No. Continúa con la actividad No. 6

4. Elabora memorándum mediante el cual notifica la falla del bien informático y solicita que se haga válida la garantía con el proveedor y/o fabricante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Solicita de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo, al proveedor y/o fabricante del bien informático que presenta la falla, que haga valida la garantía.

   ¿El proveedor y/o fabricante da una respuesta positiva a la garantía y repara o reemplaza el bien informático que presentaba la falla reportada?

   Si. Continúa con la actividad No. 5a
   No. Continúa con la actividad No. 6

5a. Determina de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo, si el bien informático que fue reparado o reemplazado por el proveedor y/o fabricante, cumple con las características técnicas iguales o superiores.

   ¿El bien informático reparado o reemplazado por el proveedor y/o fabricante cumple con las características técnicas iguales o superiores y funciona correctamente?

Si. Continúa con la actividad No. 12
No. Regresa a la actividad No. 5

6. Determina si la falla presentada en el bien informático puede ser reparada.

   ¿La falla del bien informático puede ser reparada?

   Si. Continúa con la actividad No. 9
   No. Continúa con la actividad No. 6a

6a. Solicita cotizaciones y determina, si el costo de la reparación del bien informático es mayor o igual al costo del bien informático que presenta la falla.

   ¿El costo de la reparación, es mayor o igual al costo total del bien informático que presentan la falla?

   Si. Continúa con la actividad No. 7
   No. Continúa con la actividad No. 9

7. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma, recaba firma del servidor público adscrito al Órgano Administrativo solicitante, que tiene bajo su resguardo o custodia el bien informático que presenta la falla.

8. Elabora memorándum mediante el cual informa que la falla reportada es irreparable y se inicien los trámites administrativos para realizar la baja del bien informático del inventario, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, anexa copia del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa con la actividad No. 14

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita los materiales, insumos y/o refacciones necesarias para la reparación del bien informático que presenta la falla, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los materiales, insumos y/o refacciones para la reparación del bien informático, revisa y valida los mismos.

11. Realiza la reparación de la falla del bien informático.

12. Realiza la instalación, configuración y puesta en operación del bien informático, verificando que se encuentre operando de manera correcta.

13. Realiza el llenado el Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01) describiendo las actividades realizadas, imprime, firma y recaba la firma del servidor público que tiene bajo su custodia o resguardo los bienes informáticos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de formato:	Servidor público que tiene bajo su resguardo o custodia el bien informático.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Gestión de los servicios de telefonía para los Órganos Administrativos.

Propósito: Realizar la gestión de los servicios de telefonía que serán utilizados por los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática será la encargada de realizar la gestión de los servicios de telefonía ante la instancia que los proporciona.
- La solicitud de servicios de telefonía deberá ser realizada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo para la atención correspondiente.
- El Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01) deberá ser firmado de conformidad al concluir el servicio, por el servidor público adscrito al Órgano Administrativo solicitante.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita los servicios de telefonía de creación, modificación, eliminación de extensión telefónica y/o número de identificación personal (PIN), sella de recibido.

2. Realiza el análisis de los requerimientos proporcionados en el memorándum de solicitud, de los servicios de telefonía.

   ¿Se requiere más información?

   Si. Continúa con la actividad No. 2a
   No. Continúa con la actividad No. 3

2a. Establece de manera económica, reunión con el Órgano Administrativo solicitante y recaba la información requerida para la atención de la solicitud.

   Continúa con la actividad No. 3

3. Elabora oficio mediante el cual solicita el servicio de telefonía, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de manera económica, de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, notificación de que han realizado el servicio de telefonía, verifica y valida que cumpla con los requerimientos solicitados.

5. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma y recaba firma del servidor público a quien se realizó el servicio de telefonía, adscrito al Órgano Administrativo solicitante.

6. Elabora memorándum mediante el cual notifica la atención de la solicitud del servicio de telefonía, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, anexa copia del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia de oficio y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Solicitud de emisión de dictámenes de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.

Propósito: Gestionar la emisión de los dictámenes de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos que se encuentran bajo resguardo de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud, hasta el envío del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de bienes informáticos.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá enviar de manera oficial a la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita que se realice el trámite correspondiente, anexando relación de los bienes informáticos con los datos siguientes: No. de Patrimonio, Descripción, Marca, Modelo, No. de Serie y Observaciones.
- El proceso para la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la gestión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos y diagnóstico técnico interno de obsolescencia o daño, en medio digital, sella de recibido.

2. Prepara la información necesaria para iniciar con la elaboración de la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos en el Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

3. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/

4. Genera una nueva solicitud y registra la información correspondiente a la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico.

5. Firma la solicitud de manera electrónica y envía a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), para su revisión, validación técnica y, en su caso, emisión del dictamen de diagnóstico técnico.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Continúa con la actividad No. 5a
   No. Continúa con la actividad No. 6

5a. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/

5b. Revisa las observaciones y realiza las modificaciones a la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico y guarda la información.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/) para descargar el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia.

7. Firma la Ficha de Descarga del Dictamen de manera electrónica, y descarga el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia.

8. Elabora memorándum mediante el cual envía el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia, para que se continúe con el proceso de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Servicios Informáticos.

Propósito: Proporcionar los servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Secretaría cuando así lo soliciten.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

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

Políticas:

- Los servicios informáticos son:
  - Instalación y configuración de software y hardware.
  - Gestión de sesiones de videoconferencia.
  - Asistencia técnica de bienes y/o servicios informáticos (software, red de voz, datos, telefonía y equipos de cómputo, de comunicaciones y de impresión).
  - Creación y/o revocación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades para poder realizar el servicio informático en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- Para la atención del servicio informático se requiere contar con la disponibilidad del material, equipo y personal.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, del Órgano Administrativo solicitud del servicio informático, informa o sella de recibido.

2. Solicita de manera económica, al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio informático.

3. Determina materiales y equipos que se utilizarán para atender el servicio informático.

4. Proporciona el servicio informático solicitado.

5. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma, recaba firma del servidor público adscrito al Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de formato:	Servidor público que tiene bajo su resguardo o custodia el bien informático al que se realizó el servicio.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Diseño y Validación de Material de Difusión.

Propósito: Proporcionar el servicio de diseño gráfico de material para la difusión de las acciones y actividades de carácter institucional realizadas por la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del material de difusión diseñado.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

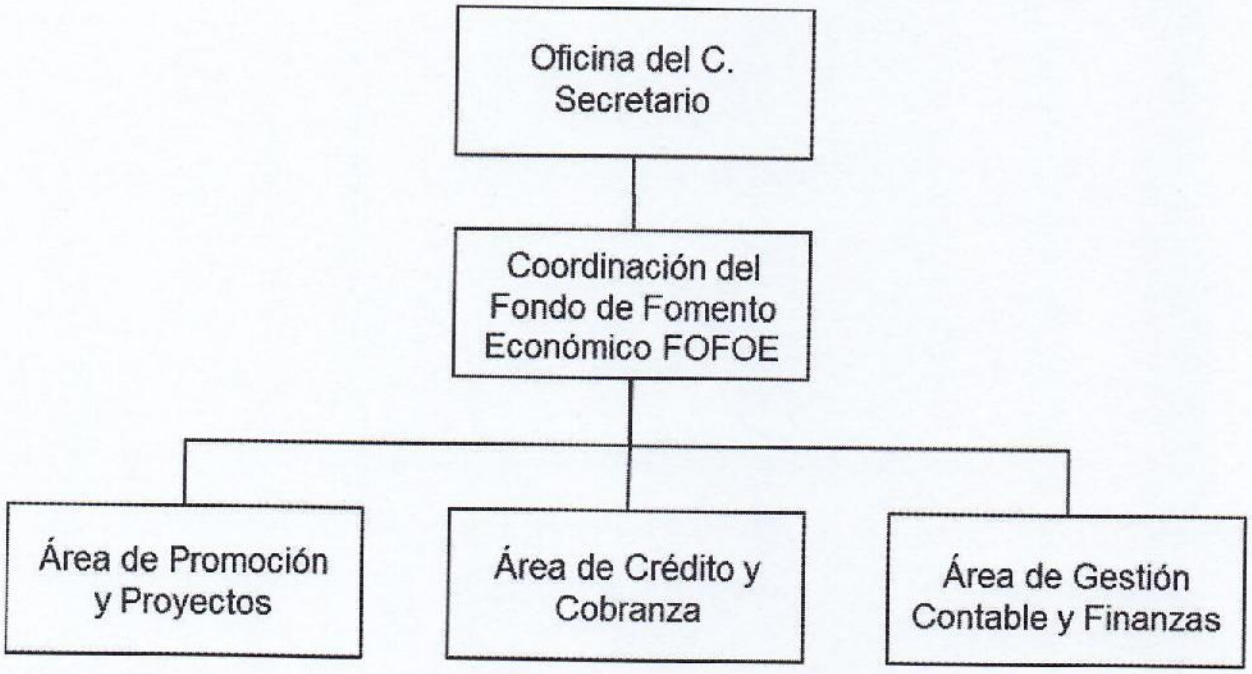
Políticas:

- Los diseños de material de difusión son:
  - Banner.
  - Cartel.
  - Lona.
  - Otros.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá proporcionar la información y la fecha en la que se requiere el diseño del material de difusión.
- Para la atención de la solicitud, se requiere contar con la disponibilidad.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, del Órgano Administrativo, el Formato de Solicitud de Diseño o Validación de Material de Difusión (SEYT-UI-AST-02), sella de recibo y asigna folio.
2. Solicita de manera económica, al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el diseño del material de difusión.
3. Realiza el diseño del material de difusión de conformidad con la información proporcionada.
4. Envía de manera económica, el material de difusión diseñado, al Órgano Administrativo solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Oficina del C. Secretario
Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE
Área de Promoción y Proyectos
Área de Crédito y Cobranza
Área de Gestión Contable y Finanzas

Nombre del procedimiento: Realizar la promoción y difusión de los diferentes cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico "Chiapas Solidario".

Propósito: Dar a conocer requisitos, formatos y toda la información relativa a los diferentes cajones financieros yprogramas especiales vigentes implementados por el FOFOE, mediante los mecanismos y medios de comunicación disponibles.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE, hasta el registro de datos de las acciones realizadas y de los asistentes.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- La promoción y difusión de los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, es gratuita y se realiza con base a la instrucción del Titular de la Coordinación Ejecutiva previa solicitud de la institución, del organismo empresarial, del empresario, etc.en el lugar, fecha y hora que se acuerde entre las partes, y con los mecanismos y medios de comunicación disponibles.
- Este servicio se orienta únicamente a quien lo solicita y que pueden ser sujetos de crédito o apoyo por parte del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.
- Los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario se orientan al sector formal comercial, industrial y de servicios.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE, para participar en el evento de promoción de cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, derivado de solicitud del interesado.
2. Integra la información y documentación para brindar la atención a la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE.
3. Comunica de manera económica al solicitante y acuerdan lugar, fecha y hora para el evento de promoción o información.
4. Asiste al evento y da a conocer requisitos, formatos y toda la información de interésrelativa a los diferentes cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el FOFOE, con los mecanismos y medios de comunicación disponibles.
5. Proporciona y requisita lista de asistencia del evento.
6. Registra datos de las acciones realizadas y asistentes al evento para control y seguimiento, así como para la emisión de reportes.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesorar a los solicitantes de crédito y apoyo en la integración de expedientes.

Propósito: Dar a conocer al solicitante de crédito y apoyo, los requisitos, formatos y toda la información relativa alos cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el FOFOE para la adecuada integración del expediente de solicitud.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE o la petición del solicitante de crédito o apoyo hasta el registro de datos del solicitante y de las acciones realizadas.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- La atención al solicitante de crédito y apoyo a través de los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, es gratuita y se realiza con base a la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE o la solicitud directa del interesado.
- Este servicio se orienta únicamente a quien lo solicita y que podría ser sujeto de crédito o apoyo por parte del Fondo de Fomento Económico.
- Los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico se orientan al sector formal comercial, industrial y de servicios.
- El solicitante de crédito puede ser persona moral, persona física con actividad empresarial o bajo el régimen de incorporación fiscal, inscritos al SAT, sin mal historial crediticio y con capacidad de pago.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través del Titular de la Coordinación del FOFOE, solicitud de crédito del interesado, para brindar atención, información y asesoría sobre los cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

2. Recaba la información y documentación para brindar la atención al solicitante.

3. Da a conocer requisitos, formatos y toda la información de interés relativa a los cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el FOFOE, para la adecuada integración del expediente de solicitud.

4. Registra datos del solicitante y de la asesoría brindada para control y seguimiento, así como para la emisión de reportes.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Verificar las solicitudes de crédito y apoyo, con base a los requisitos establecidos.

Propósito: Revisar que el expediente de solicitud de crédito o apoyo cumpla con los requisitos instituidos e integre toda la información y documentación cuantitativa requerida para su recepción, para realizar los trámites internos de análisis, validación, dictamen, autorización o improcedencia de la solicitud.

Alcance: Desde que se revisa el expediente de solicitud de crédito o apoyo hasta la autorización oimprocedencia de la solicitud.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Se realiza la recepción oficial del expediente de solicitud de crédito o apoyo si cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida.
- Registro de datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área de Promoción y Proyectos, para el control y seguimiento requeridos.
- La Coordinación del FOFOE a través del área correspondiente deberá proporcionar los recursos necesarios para realizar la visita ocular del negocio y, en su caso, garantía.
- Los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico se orientan al sector formal comercial, industrial y de servicios.
- El solicitante de crédito puede ser persona moral, persona física con actividad empresarial o bajo el régimen de incorporación fiscal, inscritos al SAT, sin mal historial crediticio y con capacidad de pago.
- El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones señaladas en el Dictamen Jurídico para continuar el proceso de solicitud.
- El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones realizadas oficialmente por el Área de crédito y cobranza para continuar el proceso de solicitud.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al interesado y revisa expediente de solicitud de crédito o apoyo.

   ¿El expediente cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida?

   Sí. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a. Indica al interesado las observaciones y/o faltantes del expediente.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe el expediente y sella fotocopia de solicitud al interesado.

3. Registra datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

4. Solicita de manera económica al Área de Crédito y Cobranza la consulta de buró y círculo de crédito para conocer su historial crediticio.

   ¿El solicitante cuenta con un buen historial crediticio?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Registra datos en el medio y formato autorizado por la Dirección, para el control y seguimiento requeridos.

4b. Comunica al interesado su situación crediticia y regresa el expediente debido a su improcedencia.

4c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

   Continúa con la actividad No. 17.

5. Planifica visita ocular del negocio y, en su caso, garantía y solicita recursos para su realización.

6. Realiza visita ocular del negocio y, en su caso, garantía; solicita datos adicionales al solicitante y requisita formato de cédula socioeconómica, así mismo toma fotografías del negocio y solicitante.

7. Integra al expediente la información y documentación recabada en la visita ocular.

8. Elabora memorándum en el que envía propuesta de crédito o apoyo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe del Área de Crédito y Cobranza, memorándum y Dictamen respectivo.

¿El expediente es procedente?
Sí. Continúa en la actividad No. 9
No. Continua en la actividad No. 8a.

8a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

8b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente y señala observaciones y/o faltantes del expediente.

¿El solicitante solventa las observaciones y/o faltantes del expediente?
Sí. Continúa en la actividad No. 8b1.
No. Continúa en la actividad No. 8.

8b1. Recibe e integra al expediente la información y documentación recabada.

8b2. Elabora memorándum en el que envía propuesta de crédito o apoyo para solicitar el análisis y dictamen respectivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8c. Registra datos en el medio y formato autorizado por el área, para el control y seguimiento requeridos.

9. Integra al expediente Dictamen Jurídico y tabla de amortización previa.

10. Recibe del Área de Crédito y Cobranza, notificación o escrito derivado del análisis de la propuesta.

11. Recibe del Área de Crédito y Cobranza invitación para participar en el Subcomité Operativo de Financiamiento para validar la viabilidad de la propuesta de crédito o apoyo.

12. Asiste y participa en la Sesión del Subcomité Operativo de Financiamiento para validar y dictaminar la viabilidad de la propuesta de crédito o apoyo.

    ¿Se valida y dictamina procedente la propuesta?
    Sí. Continúa en la actividad No. 13
    No. Continua en la actividad No. 12a.

12a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el área, para el control y seguimiento requeridos.

12b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente, señala observaciones y regresa el expediente.

12c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

Continúa en la actividad No. 17.

13. El Área de Crédito y Cobranza continúa el proceso para presentar acuerdo del Subcomité Operativo de Financiamiento y proponer la autorización de la solicitud de crédito o apoyo ante el Comité Técnico.

14. Recibe notificación del Área de Crédito y Cobranza sobre el acuerdo del Comité Técnico.

    ¿Se autoriza el otorgamiento del crédito o apoyo?
    Sí. Continúa en la actividad No. 15
    No. Continua en la actividad No. 14a.

14a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el área, para el control y seguimiento requeridos.

14b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente.

Continúa en la actividad No. 17.

15. El Área de Crédito y Cobranza continúa con actividades subsecuentes.
16. Comunica al solicitante que su solicitud es procedente y en su caso, solicita información y documentación complementaria para el trámite respectivo ante el Área de Crédito y Cobranza.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Verificar las solicitudes de crédito y apoyo, con base a los requisitos establecidos.

Propósito: Revisar que el expediente de solicitud de crédito o apoyo cumpla con los requisitos instituidos e integre toda la información y documentación cuantitativa requerida para su recepción, para realizar los trámites internos de análisis, validación, dictamen, autorización o improcedencia de la solicitud.

Alcance: Desde que se revisa el expediente de solicitud de crédito o apoyo hasta la autorización oimprocedencia de la solicitud.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- El Titular de la Coordinación del FOFOE instruye lugar, fecha y hora para la entrega de recursos.
- Notifica a los solicitantes y avales el lugar, fecha, hora y documentos con los que deberán presentarse para entrega del recurso.
- El Área de Promoción y Proyectos entrega escrito de solicitud de comprobación de recursos en los tiempos establecidos, y recaba firma del acreditado y en su caso aval.
- El Área de Crédito y Cobranza entrega tabla de amortización y recaba firma del acreditado y en su caso aval.
- El Área de Crédito y Cobranza recaba firma del acreditado y en su caso aval en las garantías del crédito.
- El Área de Gestión Contable y Finanzas recaba firma del acreditado y en su caso aval en la documentación generada para la entrega del recurso.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción del Titular de la coordinación del FOFOE para organizar entrega de créditos y/o apoyos, en el lugar, fecha y hora indicados.
2. Comunica de manera económica a los Titulares de las Áreas para la elaboración de documentación para la formalización y entrega del recurso.
3. Prepara la información, documentación y avisos para la entrega del recurso.
4. Comunica de manera económica al solicitante e informa lugar, fecha, hora y documentos con los que deberán presentarse para entrega del recurso, y en su caso, avales.
5. Organiza en coordinación con los Titulares de los Órganos Administrativos del FOFOE, la logística para la formalización documental de los créditos y/o apoyos autorizados para la entrega de los mismos a solicitantes.
6. Brinda información al solicitante sobre los tiempos y la forma de comprobación de la inversión del crédito, amortizaciones y formas de pagos, garantías, medios de cobro del recurso, etc. y formalizan la documentación correspondiente.
7. El Coordinador del FOFOE entrega los créditos y/o apoyos a solicitantes.
8. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la comprobación de la inversión de los créditos otorgados.

Propósito: Verificar que los acreditados comprueben física y documentalmente el importe de los créditosotorgados en los plazos establecidos.

Alcance: Desde la elaboración y entrega de la solicitud de comprobación al acreditado hasta la recepción y envío de la documentación que comprueba la inversión de los créditos otorgados al Área de Crédito y Cobranza.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los documentos válidos para comprobar la inversión del crédito son fotocopias de facturas, y para casos excepcionales, se podrían aceptar otros documentos comprobatorios.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora escrito dirigido al acreditado donde especifica tiempos y documentación a entregar para que realicen la comprobación de la inversión del recurso autorizado.

2. Entrega solicitud y recaba firma de recibido por parte del acreditado

3. Establece comunicación vía telefónica con el acreditado, para solicitar la comprobación de la inversión.

4. Recibe del acreditado la documentación que comprueba la inversión.

   ¿La documentación y la aplicación del recurso son correctos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora reporte con base a las observaciones realizadas y se notifica al acreditado.

5. Elabora memorándum en el que envía documentación comprobatoria del crédito, para integrar al expediente en guarda valores, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el registro de datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisar el seguimiento de los créditos autorizados y entregados a los acreditados, procurando la recuperación de los mismos en los tiempos y condiciones establecidas.

Propósito: Verificar que los acreditados cumplan con los tiempos y condiciones de pago, y en su caso, realizar las acciones de cobranza.

Alcance: Desde que se recibe del Área de Gestión Contable y Finanzas el reporte mensual actualizado de los saldos de la cartera de créditos otorgados a los acreditados hasta la recuperación o notificación al Área de Crédito y Cobranza para el seguimiento de la cobranza.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- El seguimiento a los créditos otorgados y a la recuperación de la cartera vencida se realiza con base en el reporte mensual actualizado de la cartera de créditos emitido por el Área de Gestión Contable y Finanzas.
- El seguimiento a los créditos otorgados y el requerimiento para la recuperación de la cartera vencida podrán ser mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o notificaciones por escrito.
- Los requerimientos realizados mediante notificaciones por escrito deben ser firmados de recibido con datos generales de la persona que recibe, como nombre completo, número telefónico, correo electrónico, fecha y hora de recibido, etc.; en caso de no ser el acreditado, señalar el parentesco o relación con el acreditado.
- La Coordinación del FOFOE a través del área correspondiente deberá proporcionar los recursos necesarios para realizar las gestiones de recuperación de la cartera vencida.
- Si en el requerimiento de pago realizado por esta Área no se logra la regularización o recuperación del crédito, se turna al Área de Crédito y Cobranza para su atención y seguimiento correspondiente.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Gestión Contable y Finanzas, el reporte mensual actualizado de los saldos de la cartera de créditos otorgados.

2. Revisa y verifica el reporte de la cartera de créditos, analizando los saldos de la cuenta de cada acreditado.

   ¿El acreditado cuenta con pagos vencidos?

   Sí. Continúa en la actividad No.2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

2b. Establece comunicación vía telefónica con el acreditado y realiza requerimiento para exhortarlo a ponerse al corriente de sus pagos.

2b1 Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

   ¿El acreditado continúa con pagos vencidos?
   Sí. Continúa en la actividad No.3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum en el que envía el reporte y requerimiento realizado para su cobranza correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Notifica y felicita al acreditado el cumplimiento puntual del pago.

5. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisar el desarrollo de las acciones relacionadas con las solicitudes de reestructuración de créditos y finiquitos e informar el resultado de las mismas.

Propósito: Revisar que el expediente de solicitud de reestructura de crédito cumpla con los requisitos instituidos e integre toda la información y documentación cuantitativa requerida para su recepción, para realizar los trámites internos de análisis, validación, dictamen, autorización o improcedencia de la solicitud.

Alcance: Desde que se revisa el expediente de solicitud de reestructura de crédito hasta la autorización o improcedencia de la solicitud.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Se realiza la recepción oficial del expediente de solicitud de reestructura de crédito si cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida.
- Registro de datos principales de solicitud y expediente en el medic y formato autorizado por el Área de Promoción y Proyectos, para el control y seguimiento requeridos.
- La Coordinación del FOFOE a través del área correspondiente deberá proporcionar los recursos necesarios para realizar la visita ocular del negocio y, en su caso, garantía.
- El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones señaladas en el Dictamen de la Dirección Jurídica para continuar el proceso de solicitud de reestructura de crédito.

El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones realizadas oficialmente por el área de Crédito y Cobranza para continuar el proceso de solicitud reestructura de crédito.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al interesado y revisa expediente de solicitud de reestructura de crédito.

   ¿El expediente cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida?

   Sí. Continúa en la actividad No.2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a. Indica al interesado las observaciones y/o faltantes del expediente.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe el expediente y sella fotocopia de solicitud al interesado.

3. Registra datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

4. Solicita de manera económica al Área de Crédito y Cobranza la consulta de buró y círculo de crédito para conocer su historial crediticio.

   ¿El solicitante cuenta con un buen historial crediticio?
   Sí. Continúa en la actividad No.5
   No. Continúa en la actividad No. 4ª

4a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

4b. Comunica al interesado su situación crediticia y regresa el expediente debido a su improcedencia.
4c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

   Continúa en la actividad No. 18

5. Planifica visita ocular del negocio y, en su caso, garantía y solicita recursos para su realización.

6. Realiza visita ocular del negocio y, en su caso, garantía; solicita datos adicionales al solicitante y requisita formato de cédula socioeconómica, así mismo toma fotografías del negocio y solicitante.

7. Integra al expediente la información y documentación recabada en la visita ocular.

8. Elabora memorándum en el que envía propuesta de reestructura de crédito, para solicitar el análisis y dictamen respectivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe del Área de Crédito y Cobranza, memorándum mediante el cual envían el Dictamen respectivo.

¿El dictamen es procedente?
Sí. Continúa en la actividad No. 9
No. Continua en la actividad No. 8a.

8a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

8b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente y señala observaciones y/o faltantes del expediente.

¿El solicitante solventa las observaciones y/o faltantes del expediente?

Sí. Continua en la actividad No. 8b1
No. Continua en la actividad No. 8d.

8b1. Integra al expediente la información y documentación recabada.

8b2. Elabora memorándum en el que envía propuesta de reestructura de crédito, para solicitar el análisis y dictamen respectivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8c. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para elcontrol y seguimiento requeridos.

8d. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente y regresa elexpediente.
8e. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

Continúa en la actividad No. 18

10. Integra al expediente Dictamen de la Dirección Jurídica y tabla de amortización previa.

11. Elabora memorándum en el que envía propuesta de reestructura de crédito, para solicitar análisis y viabilidad, considerando el saldo e historial de pagos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

12. Recibe del Área de Crédito y Cobranza invitación para participar en el Subcomité Operativo de Financiamiento para validar la viabilidad de la propuesta de reestructura de crédito.

13. Asiste y participa en la Sesión del S ubcomité Operativo de Financiamiento para validar y dictaminar la viabilidad de la propuesta de reestructura de crédito.

¿Se valida y dictamina procedente la propuesta de reestructura?
Sí. Continúa en la actividad No. 14
No. Continua en la actividad No. 12a.

13a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

13b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente, señala observaciones y regresa el expediente.

13c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.
Continúa en la actividad No. 18

14. El Área de Crédito y Cobranza continúa el proceso para presentar acuerdo del Subcomité Operativo de Financiamiento y proponer la autorización de la reestructura de crédito ante el Comité Técnico.

15. Recibe notificación del Área de Crédito y Cobranza sobre el acuerdo del Comité Técnico.

¿Se autoriza la reestructura de crédito?
Sí. Continúa en la actividad No. 16
No. Continua en la actividad No. 15a.

15a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

16. El Área de Crédito y Cobranza continúa con actividades subsecuentes.
17. Comunica al solicitante que su solicitud es procedente y en su caso solicita información y documentación complementaria para el trámite respectivo ante el Área de Crédito y Cobranza.
18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realizar solicitud de cartas finiquito y garantías de los créditos liquidados ante el Área de Gestión Contable y Finanzas.

Propósito: Realizar la entrega de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

Alcance: Desde la atención al solicitante hasta la entrega de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Descripción del procedimiento:

1. Atiende al solicitante de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

2. Registra datos principales del solicitante en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requerido.

3. Elabora memorándum en el que solicita el estado de cuenta validado y gestiones subsecuentes, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Gestión Contable y Finanzas.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Recibe del Área de Crédito y Cobranza invitación para participar en el Subcomité Operativo de Financiamiento para la autorización de la expedición de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

5. Asiste y participa en la Sesión del Subcomité Operativo de Financiamiento.

6. Recibe del Área de Crédito y Cobranza carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

7. Comunica al solicitante que ya se cuenta con carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

8. Entrega carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado y recaba firma de recibido de la documentación.

9. Elabora memorándum en el que envía documentación comprobatoria de la entrega de documentación, para integrar al expediente en guarda valores, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requerido.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Colaborar en la elaboración de programas y proyectos de financiamiento a empresarios, para apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Estado.

Propósito: Diseño de los requisitos de acuerdo con los programas y proyectos a implementar para las empresas, de acuerdo con los cajones financieros del FOFOE.

Alcance: Desde que se establece el nuevo programa o proyecto de financiamiento, hasta su operación.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los proyectos y programas de financiamiento se elaboran en base a las necesidades de reactivación económica de las empresas.
- La elaboración de los proyectos y programas de financiamiento se lleva a cabo en conjunto con las Áreas de Crédito y Cobranza y Gestión Contable y Finanzas, previa instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE.
- Los proyectos y programas de financiamiento van dirigidos a pequeñas, micros y medianas empresas debidamente establecidas en el estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la instrucción del titular de la Coordinación del FOFOE, para elaborar los nuevos requisitos del programa o proyecto a implementar.
2. Analiza el programa o proyecto y se adecuan los requisitos en base a los cajones financieros del FOFOE.
3. Establece los requisitos, aumentándolos o reduciéndolos, dependiendo del tipo de programa o proyecto.
4. Propone los requisitos ante el Subcomité Operativo de Financiamiento.
5. Recibe aprobación de los requisitos del Subcomité Operativo de Financiamiento.
6. Los requisitos son implementados en el nuevo programa o proyecto de financiamiento y en base a ellos se empieza a poner en marcha dicho proyecto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar reportes e informes estadísticos relacionados con la recuperación y seguimiento de cartera.

Propósito: Mantener actualizado los estadísticos de créditos otorgados y su recuperación de acuerdo con lo que emite el sistema de cartera SISCA.

Alcance: Desde que recibe la información de los créditos, hasta la validación por parte del coordinador ejecutivo..

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Políticas:

- Los reportes deberán contar con el soporte correspondiente del sistema de cartera SISCA.

Descripción del procedimiento:

1. Filtra la información de los créditos que están capturados en el sistema de cartera SISCA.
2. Analiza el comportamiento de los créditos.
3. Elabora Formato de Estadísticas con corte al 30 de cada mes.
4. Envía de manera económica al coordinador ejecutivo para su revisión del formato de estadísticas.
5. Recibe del coordinador ejecutivo el formato de estadísticas validado y firma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

(ANEXAR FORMATO DE ESTADISTICAS CON INSTRUCTIVO)

Nombre del procedimiento: Revisar la existencia de pólizas de seguro de vida de los créditos concedidos.

Propósito: Vigilar que el expediente cuente con la póliza, como medio que ampara el recurso concedido al acreditado.

Alcance: Desde la revisión del expediente, hasta la verificación de la póliza actualizada.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los expedientes deberán contar con la póliza de seguro de vida vigente.

Descripción del procedimiento:

1. Revisa aleatoriamente cada 6 meses los expedientes de los acreditados para comprobar la existencia de la póliza de seguro de vida y su vigencia.

   ¿Se encuentra vigente la póliza?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1ª

1a. Elabora memorándum en el que envía la póliza para su actualización de la vigencia, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE la póliza actualizada.

3. Revisa que el expediente contenga la póliza vigente.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Gestionar la Carta finiquito al área de Gestión Contable y Finanzas.

Propósito: Dar por terminada la relación crediticia existente entre la Coordinación Ejecutiva del FOFOE y el acreditado.

Alcance: Desde la recepción de la carta finiquito por el área de Gestión Contable y Finanzas, hasta la entrega de la carta finiquito a la Dirección de Promoción y Proyectos.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Después de cada sesión de subcomité Operativo de Financiamiento y una vez firmados los acuerdos se tramitan las cartas finiquito autorizadas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Gestión Contable y finanzas memorándum mediante el cual solicita al Secretario de Actas de Subcomité Operativo de Financiamiento elaborar el dictamen de viabilidad técnico financiero en el cual aprueban las cartas finiquito correspondiente.

2. Elabora el dictamen de viabilidad técnico financiero.

3. Aprueba el Subcomité Operativo de Financiamiento el dictamen de viabilidad técnico financiero.

4. Elabora memorándum en el que informa la aprobación del dictamen para la elaboración de las cartas, imprime, firma el secretario de actas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Gestión Contable y finanzas.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del Área de Gestión Contable y finanzas las cartas finiquito.

6. Elabora memorándum en el que envía las cartas finiquito para ser entregadas al acreditado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Titular del Área Promoción y Proyectos del FOFOE
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-04

Nombre del procedimiento: Realizar de manera mensual el estado que guarda la cartera crediticia con relación a los memorándums recibidos por el Área de Promoción y Proyectos en el que turna los expedientes que ya agotaron la cobranza extrajudicial.

Propósito: Dar una opinión técnica del crédito para que el Coordinador Ejecutivo a través del Área de Crédito y Cobranza turne a la unidad de asuntos jurídicos de la Coordinación Sectorial para el proceso judicial.

Alcance: Desde que se recepciona el expediente debidamente integrado por el área de Promoción y Proyectos, hasta la entrega de las observaciones realizadas por la unidad de asuntos jurídicos.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Después de la recepción del expediente debidamente integrado por el área de Promoción y Proyectos, se turna a la unidad de asuntos jurídicos para su revisión y análisis.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía el expediente debidamente integrado conforme a la normatividad aplicable.

2. Revisa el expediente.

   ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad 2a

2a. Elabora memorándum en el que envía el expediente con las observaciones correspondientes para su Atención, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos
   1ª. Copia del memorándum: Archivo

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora opinión técnica.

4. Elabora memorándum en el que envía el expediente con la opinión técnica, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª. Copia del memorándum: Archivo

5. Solicita de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos información mensual del seguimiento del expediente.

   Nota: Los expedientes concluidos la Unidad de Asuntos Jurídicos lo regresa al área de Crédito y Cobranza, quien a su vez lo remite al seguimiento de acuerdo del Subcomité Operativo de Financiamiento para los efectos correspondientes.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realizar acciones de verificación para determinar el cumplimiento del impacto de empleos y la comprobación de los recursos de las empresas beneficiadas.

Propósito: Contar con las evidencias documentales que justifiquen la utilización de los créditos para el fin solicitado.

Alcance: Desde la recepción del memorándum, donde el área de Promoción y Proyectos turna la documentación, hasta la generación del análisis realizado.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Comprobación del destino del crédito otorgado.
- Para el caso de programas federales, estará sujeta a los criterios que emita la Secretaría de Economía Federal, para tales fines. De igual manera, se hará el uso de los formatos establecidos para el seguimiento y generación de los reportes correspondientes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía expediente y sus documentos que avalan el uso y destino del crédito.

2. Verifica y analiza la documentación que forma parte de la conservación y generación de empleos, de acuerdo con el plan de negocios y carta compromiso que en su momento firmó el acreditado.

   ¿Se encuentra debidamente la información soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad 3.

3. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas, para su solventación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Elabora tarjeta informativa en la que informa sobre la conservación y generación de empleos.

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Coordinación Ejecutiva del FOFOE.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Área de Promoción y Proyectos
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar los acuerdos en materia de política crediticia, ajustándose a lo dispuesto por las reglas de operación del FOFOE

Propósito: Contar con el documento legal que permita la aprobación de un crédito o reestructura.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de crédito o reestructura hasta que el secretario de actas envía los acuerdos aprobados.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los acuerdos deben venir con el respaldo correspondiente.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía las propuestas de créditos o reestructuras.

   ¿Se encuentra debidamente integrado la información soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad 1ª.

1a. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas, para su solventación, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Promoción y Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Elabora los acuerdos para el Subcomité Operativo de Financiamiento y el Comité Técnico.

3. Recibe aprobación por el Subcomité Operativo de Financiamiento.

4. Elabora los acuerdos para el Comité Técnico.

5. Recibe aprobación de acuerdo del Comité técnico.

6. Elabora memorándum en el que envía los acuerdos aprobados por Comité Técnico, imprime, recaba firma de la Secretaria de Actas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Gestión Contable y Finanzas
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Promoción y Proyectos
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Crédito y Cobranza
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar títulos de crédito.

Propósito: Coadyuvar en la instrumentación del documento jurídico, vinculado al contrato origen del financiamiento.

Alcance: Desde la recepción del acuerdo de autorización emitido por el Comité Técnico, hasta la emisión del pagaré.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Deberán emitirse pagarés por el total de la deuda de capital (monto del crédito o reestructura autorizada), de acuerdo con lo establecido en el contrato de crédito o convenio modificatorio, elaborado por el Área de Promoción y Proyectos.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual solicita la elaboración del pagaré y anexa expediente completo.
2. Verifica y elabora pagaré.
3. Elabora memorándum en el que envía el pagaré para su revisión y validación imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª copia del memorándum: Archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía el pagaré validado.
5. Elabora memorándum en el que envía el pagaré correspondiente del crédito o reestructura autorizada.
   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar tablas de amortización a los créditos y reestructuras, autorizadas por el Comité Técnico de Financiamiento.

Propósito: Coadyuvar en la instrumentación del documento, vinculados al contrato origen del financiamiento.

Alcance: Desde la recepción del acuerdo de autorización del Comité Técnico, hasta la emisión de las tablas de amortización.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- La tabla de amortización deberá contener un código de referencia con la finalidad de identificar los pagos posteriores de los acreditados, derivados de los financiamientos o reestructuras autorizadas. Además, deberá indicarse el tipo de cajón financiero, programa Federal o Estatal, de cual se deriva la operación.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual solicita la elaboración de la tabla de amortización y anexa expediente completo.

2. Verifica y elabora la tabla de amortización.

3. Elabora memorándum en el que envía la tabla de amortización para su revisión y validación imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª copia del memorándum: Archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía la tabla de amortización validada.

5. Elabora memorándum en el que envía la tabla de amortización correspondiente del crédito o reestructura autorizada.
   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar en los casos que corresponda, dictamen de viabilidad técnico financiero de las solicitudes de crédito.

Propósito: Que el Subcomité Técnico Operativo de Financiamiento, cuenten con instrumentos que les permitan emitir la aprobación o rechazo de una solicitud de crédito mayor.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de crédito mayor, con su debido respaldo documental hasta la emisión del dictamen de viabilidad técnico financiero emitido por el Subcomité Técnico Operativo de Financiamiento.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Se consideran créditos mayores, a las solicitudes de crédito a financiar con recursos propios del fondo, en montos de $150,001.00 en adelante.
- Para la elaboración del dictamen de viabilidad técnico financiero de las solicitudes de créditos mayores, se utilizarán como documentos soportes principales, el plan de negocios que soporte la viabilidad de proyecto, estados financieros históricos y recientes, así como el reporte de visita ocular del negocio con fotografías.
- El dictamen de viabilidad técnico financiero deberá contener las firmas del Subcomité Técnico Operativo de Financiamiento.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía las propuestas de créditos o reestructuras.

   ¿Se encuentra debidamente integrado la información soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad 1ª.

   1a. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas, para su solventación, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Promoción y Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Elabora los acuerdos para el Subcomité Operativo de Financiamiento.
3. Recibe aprobación por el Subcomité Operativo de Financiamiento.

4. Elabora memorándum en el que envía los acuerdos aprobados por el Subcomité Operativo de Financiamiento, imprime, recaba firma de la Secretaria de Actas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Gestión Contable y Finanzas
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Promoción y Proyectos
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Crédito y Cobranza
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar los dictámenes técnicos respecto al otorgamiento de los créditos y la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados.

Propósito: Contar con el instrumento jurídico que soporte el otorgamiento de un crédito o en su caso la incosteabilidad o incobrabilidad del mismo.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de crédito mayor, con su debido respaldo documental hasta la emisión del dictamen técnico emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Para la elaboración del dictamen técnico de las solicitudes de créditos mayores, se utilizarán como documentos soportes principales, el plan de negocios que soporte la viabilidad de proyecto, estados financieros históricos y recientes, así como el reporte de visita ocular del negocio con fotografías.
- El dictamen técnico deberá contener la firma de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía las propuestas de incosteabilidad o incobrabilidad del crédito.

2. Emite una opinión técnica.

3. Elabora memorándum en el que envía la opinión técnica y el expediente para que emitan el dictamen jurídico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª. Copia del memorándum: archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía el dictamen Jurídico correspondiente.

5. Elabora memorándum en el que envía el dictamen jurídico para los trámites procedentes del área.

   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar los registros contables de Operaciones del Fideicomiso.

Propósito: Contar con el instrumento jurídico que soporte el otorgamiento de un crédito o en su caso la incosteabilidad o incobrabilidad del mismo.

Alcance: Elaborar diariamente los registros contables del Fideicomiso, solicitando la información necesaria para el soporte documental de las mismas a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal. correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental (Agenda presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente).
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Autorizado en Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias del H. Comité Técnico del FOFOE.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora en la base de datos del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) el registro contable. (Pólizas de ingreso, diario y cheque) así como actualizaciones al catálogo de cuentas del fideicomiso.
2. Contabiliza y captura contablemente póliza de cheques, diario y de ingresos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
3. Genera Reportes Contables mensuales, Pólizas Contables, Estados Financieros para la integración de la cuenta pública en archivo magnético y elabora oficio de reportes, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Área de Gestión Contable y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaria de Hacienda.
2ª. Copia del oficio	Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaria de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

¿Existen observaciones de la Dirección de Contabilidad y Evaluación?

Si. Continúa en la actividad No. 3ª
No. Continúa en la actividad No. 4

3a Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad y Evaluación las observaciones de la Secretaria de Hacienda para su corrección.

3b. Realiza las correcciones y entrega a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública del Fideicomiso "Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Propósito: Dar a conocer trimestralmente los resultados obtenidos en la información contable que figura en la cuenta pública del Fideicomiso.

Alcance: Desde la elaboración de los Estados Financieros, hasta el cierre de la cuenta pública.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal. correspondiente.
- Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Formatos Información Financiera y Funcional.

Políticas:

- Deberá producir información financiera ordenada y confiable para el control, evaluación, consolidación y auditoría.
- Deberá apegarse al catálogo de formatos e instructivos emitidos por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Genera reporte en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de fideicomisos del "FOFOE", los estados financieros mensuales e imprime.

2. Analiza los estados financieros e integra la información requerida.

3. Requisita los formatos de la cuenta pública funcional y contable en base a los estados financieros generados, firma y recaba firma del titular de la Coordinación del FOFOE, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de los formatos: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda
   1ª. Copia de los formatos: Titular de la Direccion de Fideicomisos Estatales.
   2ª. Copia de los formatos: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar estados financieros mensuales para la Fiduciaria Nacional Financiera, S.N.C.

Propósito: Proporcionar información de hechos económicos y financieros, con el objeto de conocer los ingresos y egresos suscitados en el Fideicomiso.

Alcance: Desde la elaboración de los estados financieros, hasta la entrega a Nacional Financiera, S.N.C.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Contrato de creación entre Nacional Financiera, S.N.C. y el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.
- Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Descripción del procedimiento:

1. Genera e imprime los estados financieros al cierre de cada mes, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

2. Revisa los reportes generados de los estados financieros.

   ¿Existen diferencias de los estados financieros?
   Si. Continua en la actividad no. 2a
   No. Continua en la actividad no. 3

2a. Procede a depurar las cuentas contables, donde se detectó la diferencia.

3. Elabora oficio en el que adjunta los estados financieros, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación del FOFOE, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de Nacional Financiera S.N.C.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Trámite de Órdenes de Pago con recursos del Fideicomiso "Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario".

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

Alcance: Desde la recepción de las facturas y recibos, solicitud de forma de pago para acreditados, hasta el archivo de las órdenes de pago y fichas de depósito.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Creación del FOFOE.

Políticas:

- Para realizar cualquier pago con recursos del Fideicomiso, deberá estar autorizado por el H. Comité Técnico, así como presentar a esta área factura original, formato de comisión, oficio de comisión y/o solicitud de pago.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe formatos de solicitud de pago y revisa.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1ª

1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 1.

2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios, se encuentra dado de alta en el catálogo de la banca electrónica.

   ¿se encuentra dado de alta?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2ª

2a. Captura los datos en el catálogo de la banca electrónica para su alta.

3. Realiza la transferencia a la cuenta bancaria del beneficiario.

4. Emite reporte de transferencia bancaria.

5. Integra el soporte documental (trabajadores comisionados); el reporte de transferencia bancaria, oficio de solicitud, factura original, oficio de comisión, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de documentación:	Trabajadores comisionados
1ª. Copia de documentación:	Archivo.

6. Archiva documentación generada, como soporte documental de la póliza correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de los saldos de las cuentas bancarias así como la disponibilidad financiera del Fideicomiso "Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario".

Propósito: Conocer diariamente los saldos de las cuentas bancarias y recursos financieros así como el recurso comprometido para la toma de decisiones del Fideicomiso "Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario".

Alcance: Desde que se revisan las diferentes cuentas bancarias con que cuenta el Fondo de Fomento Económico, por medio del sistema de banca electrónica, hasta archivar impresos los movimientos bancarios.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Políticas:

- Actualizar los saldos bancarios diariamente de los proyectos y patrimonio del FOFOE.
- Consultar y actualizar los saldos bancarios de las cuentas del FOFOE.
- Actualizar semanalmente la disponibilidad financiera y enviarla vía correo electrónico a la Secretaria de Hacienda del Estado.
  Enviar de manera oficial cada fin de mes la disponibilidad financiera, de forma física y en medio magnético.

Descripción del procedimiento:

1. Revisa las diferentes cuentas bancarias con que cuenta el Fondo de Fomento Económico, por medio del sistema de banca electrónica.
2. Genera archivos e imprime con el reporte de los movimientos diarios bancarios, firma.
3. Envía mediante correo electrónico archivo con los reportes de los movimientos de las cuentas bancarias al Coordinador del FOFOE.
4. Genera archivo con los movimientos bancarios e imprime para su aplicación en el sistema de cartera SISCA.
5. Entrega de manera económica los archivos al encargado de cartera para la validación y aplicación en el Sistema Cartera.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia financiera a los Órganos Administrativos del FOFOE.

Propósito: Que los Órganos Administrativos realicen la aplicación correcta en las cuentas bancarias de la recuperación de cartera del FOFOE.

Alcance: Desde que se recibe solicitud de manera económica de los Órganos Administrativos del FOFOE, hasta que se proporciona el número y nombre de la cuenta bancaria correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Convenio de Proyectos y Reglas de Operación del FOFOE.

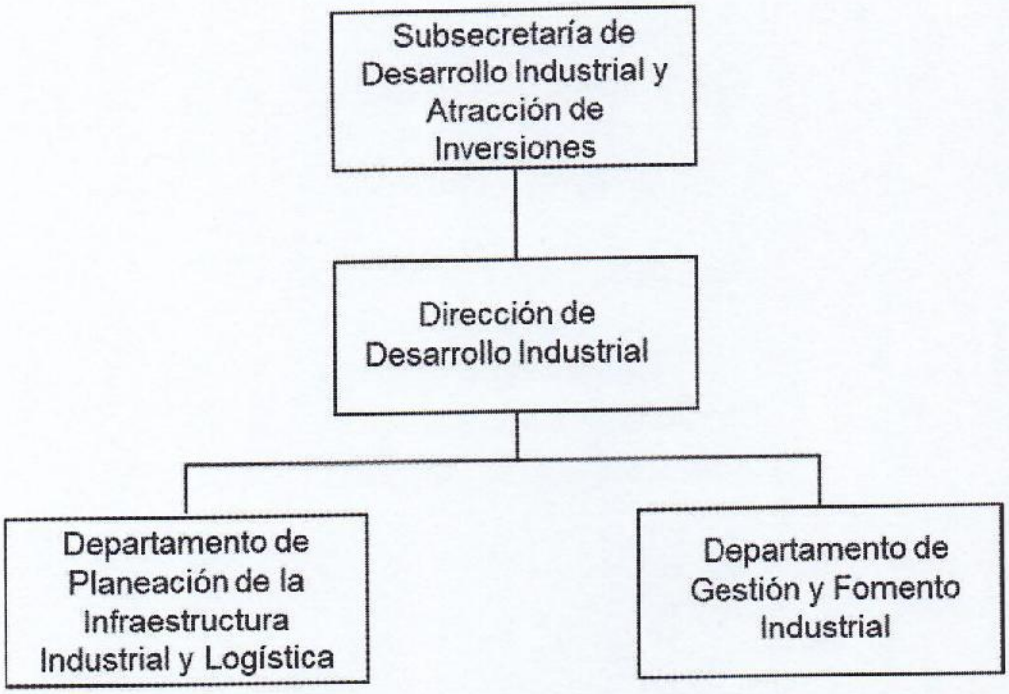
Políticas:

- Apegarse al convenio, reglas de operación y contrato con las instituciones bancarias.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de manera económica de los Órganos Administrativos del FOFOE, para asesorar en materia financiera en el tema de la recuperación de la cartera vencida de los convenios y proyectos.
2. Revisa el convenio del proyecto, para conocer el origen y proceder a proporcionar la asesoría financiera.
3. Consulta las reglas de operación del proyecto, para conocer su aplicación financiera correspondiente.
4. Proporciona el número y nombre de la cuenta bancaria correspondiente al proyecto.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones
Dirección de Desarrollo Industrial
Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística
Departamento de Gestión y Fomento Industrial

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: 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.

Descripción del Procedimiento:

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.

Nombre del procedimiento: Elaboración de 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: 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.

Descripción del Procedimiento:

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.

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: 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.

Descripción del Procedimiento:

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
5. Selecciona los principales inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial para el desarrollo industrial y logístico.
6. Elabora catálogo de inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial.
7. Elabora oficio al C. Secretario, informando de la elaboración del catálogo y distribuye:
   Original: Titular de la Dependencia.
   1a. Copia: Archivo

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: 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.

Descripción del Procedimiento:

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

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: 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

.

Descripción del Procedimiento:

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

5. Realizar el plan de trabajo.

6. Revisa la información recabada derivada de las reuniones de trabajo realizadas con la finalidad de integrar propuesta de proyectos viables.

7. Presenta al Titular de la Secretaría, propuesta final de los proyectos para el Desarrollo Económico Industrial del Estado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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 e 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: 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.

Descripción del Procedimiento:

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.

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: 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

Descripción del Procedimiento:

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 público y privado para la realización de alianzas 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.

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: 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

Descripción del Procedimiento:

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.

Nombre del procedimiento: Difundir el Catálogo 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: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

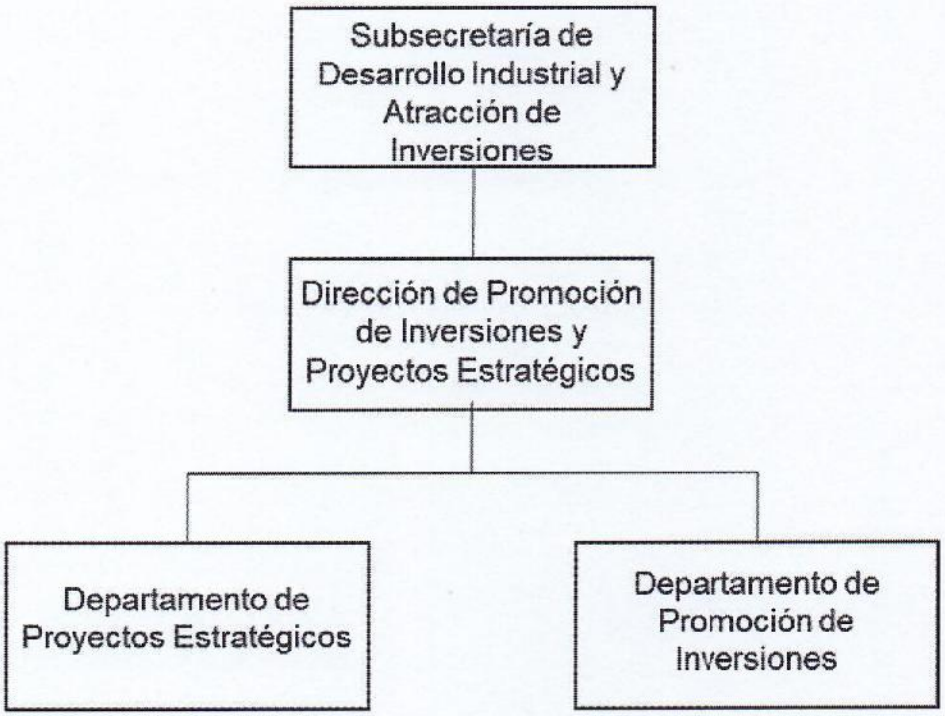
Políticas:

- 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

Descripción del Procedimiento:

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.


Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones
Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos
Departamento de Proyectos Estratégicos
Departamento de Promoción de Inversiones

Nombre del procedimiento: Ejecución de proyectos de inversión de carácter estratégico.

Propósito: Incrementar la competitividad industrial, a través de la implementación de iniciativas de articulación productiva.

Alcance: Desde la planificación de la iniciativa, hasta la ejecución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.
- Deberá en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad que regula las inversiones.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza identificación de las áreas de oportunidad.
2. Realiza recopilación de información y la analiza.
3. Elabora documento ejecutivo para presentarlo de manera económica al Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
4. Recibe comentarios y observaciones del Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, a fin de complementar la información.
5. Integra iniciativa a la propuesta de cartera de proyectos.
6. Envía propuesta al Titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

   ¿El proyecto es validado por el Titular de la Subsecretaria?

   Sí. Continúa en la actividad No.7
   No. Continúa en la actividad No.19
7. Elabora Ficha de Información Básica de Proyecto.
8. Elabora memorándum en el que envía ficha de información, imprime, anexa Ficha de Información Básica de Proyecto (FIBAP) rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos memorándum mediante el cual informa que deberá realizar la presentación del proyecto ante el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, para validación de FIBAP, señalando lugar fecha y hora, sella de recibido.
10. Presenta proyecto ante Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, para validación de FIBAP.

    ¿El proyecto es validado por el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico?
    Sí. Continúa en la actividad No.11
    No. Continúa en la actividad No.10ª

10a. Atiende observaciones del Subcomité.

Regresa a la actividad No.9

11. Elabora expediente técnico y carátula de proyecto.

12. Elabora memorándum en el que solicita dar continuidad al proceso de autorización de recursos para proyecto, imprime, anexa expediente técnico, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

    ¿El expediente técnico tiene observaciones?

    No. Continúa en la actividad No.13
    Sí. Continúa en la actividad No.11

13. Elabora memorándum en el que solicita dar continuidad al proceso de autorización de recursos para proyecto, imprime, anexa caratula de proyecto, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

    ¿La caratula tiene observaciones?

    No. Continúa en la actividad No.14
    SI. Continúa en la actividad No.11

14. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos memorándum mediante el cual informa la autorización de recursos presupuestarios, firma de recibido.

15. Elabora memorándum en el que solicita las adquisiciones y/o arrendamientos y/o contrataciones programadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Elabora memorándum en el que solicita el pago de las adquisiciones y/o arrendamientos y/o contrataciones programadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Elabora los reportes mensuales, trimestrales y anual de avance de metas del proyecto.

18. Elabora memorándum en el que envía reportes mensuales, trimestrales y anual de avance de metas del proyecto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
    1ª. Copia del memorándum:: Archivo.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Autorización de cédula de validación de prospectos del Programa NAFIN + ESTADOS CHIAPAS.

Propósito: Fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas chiapanecas, a través del acceso al financiamiento con condiciones preferenciales; así como la generación de empleos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el otorgamiento de cédula de validación de prospectos autorizada a la banca privada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Convenio de Colaboración suscrito entre Nacional Financiera S.N.C., el Gobierno del Estado de Chiapas y el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, vigente.
- Programa de Garantías de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (NAFIN).

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza convocatoria mediante medios de comunicación dirigida a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas chiapanecas, de los sectores comercio, industria y servicios, para participar en el programa.

2. Recibe de manera económica de la banca privada, cédula de validación de prospectos firmada por el solicitante, con constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio e identificación oficial del solicitante.

Original de cédula de validación de prospectos en dos tantos:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
1ª.Copia de constancia de situación fiscal:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
2ª.Copia de comprobante de domicilio:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
3ª.Copia de identificación oficial:	Departamento de Proyectos Estratégicos.

¿El solicitante cumple con el perfil?

No. Continúa en la actividad No.2a
Sí. Continúa en la actividad No.3

2a.Informa al ejecutivo de la banca privada.

Continúa en la actividad No.10

3. Revisa la disponibilidad de recursos para la autorización de crédito.

¿Existe disponibilidad de recursos financieros?

No. Continúa en la actividad No.3a
Sí. Continúa en la actividad No.4

3a. Informa al ejecutivo de la banca privada.

Continúa en la actividad No.10

4. Captura de manera electrónica información del solicitante y asigna un folio de control.

5. Envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, cédula de validación de prospectos para firma de autorización.

Original de cédula de validación de prospectos 02 tantos:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones

6. Recibe de manera económica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, cédula de validación de prospectos autorizada, sella de autorización.

Original de cédula de validación de prospectos 02 tantos:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones

7. Entrega de manera económica al ejecutivo de banca privada, cédula de validación de prospectos autorizada, para otorgar recursos al solicitante.

Original de cédula de validación de prospectos:	Ejecutivo de banca privada.

8. Solicita a ejecutivo de banca privada, firme cédula de validación de prospecto original.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Integración de tablero de inversiones..

Propósito: Medir la estrategia de atracción de inversiones en el estado de Chiapas.

Alcance: Integración de información estratégica para medir el impacto de la estrategia de atracción de inversiones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita presentar el objetivo del proyecto institucional; así mismo entrevistar a los inversionistas, señalando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Inversionistas.
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

2. Acude a las citas acordadas para presentar el proyecto institucional.

3. Recaba información de las inversiones consolidadas por la empresa, número de empleos generados y ubicación de las unidades económicas.

4. Integra información en tablero de inversiones.

5. Elabora tarjetas en el que informa el seguimiento y atención brindada, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta: Titular de la Secretaria.
   1ª. Copia de la tarjeta: Titular de la Sub Secretaria
   2ª. Copia de la tarjeta: Titular del Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
   3ª. Copia de la tarjeta: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento institucional para la instalación y consolidación de empresas.

Propósito: Facilitar el proceso de instalación y expansión del sector empresarial.

Alcance: Desde la intención de inversión en Chiapas, hasta la consolidación de la inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, información de la intención de un representante de la iniciativa privada, de invertir en el estado de Chiapas.

2. Recopila información de las empresas de posibles inversionistas en el estado.

3. Comunica vía telefónica a representante de la iniciativa privada para efectos de ofrecer asesoría para la instalación en el estado. así como acompañamiento institucional ante otras instancias gubernamentales.

4. Elabora oficio, en el que solicita presentación con la descripción de la empresa, sus objetivos, alcances, inversión por etapas, generación de empleos temporales, directos e indirectos, derrama económica, beneficios a la sociedad y gobierno, así como planes de crecimiento; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Inversionista
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora ficha de impacto económico que contiene los datos previamente descritos.

6. Informa de manera económica al inversionista la agenda de reuniones.

7. Elabora oficio en el que solicita presentarles el proyecto de inversión de la empresa a instalarse, los beneficios de su instalación y los requerimientos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de instancia de gobierno.
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora lista de asistencia de las reuniones para la asesoría.

9. Concreta reunión de trabajo con todas las partes involucradas para que el inversionista y/o empresa, presente directamente la problemática que enfrenta y se generen alternativas de solución.

10. Integra minuta de acuerdos generados por las partes involucradas.

12. Realiza seguimiento a los acuerdos correspondientes y lleva un control-archivo del expediente de la empresa.

13. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

14. Elabora tarjetas en el que informa el seguimiento y atención brindada, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Secretaria.
1ª. Copia de la tarjeta:	Titular de la Sub Secretaria
2ª. Copia de la tarjeta:	Titular del Dirección Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.

15. Da seguimiento a los acuerdos correspondientes y arma expediente de la empresa, con el seguimiento relacionado a la instalación de la empresa.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Diseñar estrategias de promoción y difusión, para atraer inversión a la entidad e impulsar proyectos estratégicos e industriales..

Propósito: Promover las ventajas competitivas y de inversión del Estado de Chiapas, ante inversionistas potenciales y medios de comunicación del sector de inversiones.

Alcance: Desde la planeación, diseño, integración y ejecución de la estrategia promocional, hasta su distribución o publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

- Se deberá contar con el presupuesto disponible para la ejecución.

Descripción del procedimiento:

1. Determina la estrategia a promover y periodos (sector, infraestructura, proyecto, evento, medio de comunicación etc.), costos aproximados, contenidos, imágenes, alcance y presupuesto disponible.

2. 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.

3. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, la propuesta del material promocional o medio de comunicación (internet, revista, periódico, TV, etc.), costos y alcances, para su visto bueno y determina:

   ¿Hace observaciones a la propuesta?

   Sí. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

   3ª. Corrige las observaciones

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándum en el que solicita la cotización de la estrategia promocional y determine el proceso de compra (adjudicación directa o licitación y recabe la documentación necesaria del proveedor), informando la calidad, disponibilidad, especificaciones y cantidad a elaborar, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del líder del proyecto de inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cotización del proveedor.

6. Comunica vía electrónica con el proveedor, indicando lugar fecha y hora para reunión de trabajo.

7. Realiza reunión con el proveedor para revisar y confirmar las especificaciones de la impresión y publicación del material.

8. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del material promocional de acuerdo a la cotización presentada, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del líder del proyecto de inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Realiza seguimiento al servicio contratado con el proveedor, periodos de revisión y entrega.

10. Determina el tipo y cantidad que se le otorgará a cada inversionista en los eventos y reuniones, así como pautados en que se participará, de acuerdo a las necesidades y características de la estrategia.

11. Resguarda y distribuye el material, así como de los testigos de la publicidad contratada.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Organizar y representar a la entidad, en los eventos y encuentros de negocios, para dar a conocer las oportunidades de inversión, proyectos estratégicos y sectores productivos del estado.

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

Alcance: Desde la identificación de eventos y encuentros de negocios para la planeación de la participación de la Secretaría, hasta la realización del evento y difusión sobre la participación de la entidad y los impactos

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

- Se deberá contar con el presupuesto disponible para la ejecución.

Descripción del procedimiento:

1. Determina los eventos y encuentros de negocios en los cuales la Secretaría tendrá participación, así como los sectores productivos o proyectos de inversión a promover, analiza los impactos y alcances, así como resultados a obtener.

2. Solicita de manera económica al proveedor, cotización del evento, en cuanto al espacio, con los beneficios de la participación, resultados y la información que se necesite, para determinar la participación de la Secretaría.

3. Requiere de manera económica al inversionista o empresas a visitar, espacio en la agenda para el encuentro de negocios, recaba la información que se necesite para determinar la participación de la Secretaría.

   ¿Se determina la participación de la Secretaría?

   No. Regresa a la actividad No. 2
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Analiza la disponibilidad presupuestal para determinar la participación de la Secretaría y la concertación de citas, así como los 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.

5. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, la propuesta de ejecución de la participación de la Secretaría, para su visto bueno y aprobación del líder del proyecto.

6. Elabora memorándum en el que solicita la cotización para la contratación del espacio y montaje del evento a participar y se determine el proceso de contratación del servicio (adjudicación directa o licitación y recabe la documentación necesaria del proveedor), informando las especificaciones, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del líder del proyecto de inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Elabora oficio en el que solicita el apoyo para contar con lo necesario que requiera el stand para dar una imagen del estado, como son posters, artesanías, gastronomía, música tradicional, productos en bulto, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia / Instancia correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Supervisa el montaje del stand y coloca el material y productos promocionales.

9. Proporciona información del estado a los inversionistas, otorga el material promocional y souvenir, y realizan los encuentros de negocios, los cuales deben estar presididos por el Secretario, Subsecretario o Director correspondiente.

10. Realiza trámites administrativos ante el Área de Recursos Financieros para los viáticos de las personas asignadas a participar, para el caso de los encuentros de negocios.

11. Determina la estrategia de atención con el inversionista para presentar las ventajas competitivas del estado.

12. Realiza tarjeta informativa que contiene: memoria fotográfica, alcances y resultados del evento o encuentros de negocios, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

13. Realiza un boletín de difusión con los resultados, impactos, encuentros de negocios realizados y acciones para dar a conocer a través de diversos medios de comunicación.

14. Envía de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo. la comprobación de gastos correspondientes y la conclusión de los trámites administrativos.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realizar la logística de atención de inversionistas e instancias gubernamentales o privada, que permita darles a conocer los proyectos estratégicos y de inversión, infraestructura, apoyos y sectores económicos, para la toma de decisión de invertir en el estado.

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 que envía invitación a los inversionistas, hasta el acompañamiento para la toma de decisión de inversión en el estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

- Se deberá contar con el presupuesto disponible para la ejecución.

Descripción del procedimiento:

1. Envía invitación a los inversionistas (grupos empresariales), representantes de las instancias gubernamentales o medios de comunicación que deseen invertir en el estado.

2. Recibe vía telefónica o correo electrónico de la empresa, instancia o medio de comunicación, confirmación de su visita, requerimientos y fechas para la agenda de su recorrido.

3. Realiza investigación investigación para determinar antecedentes, alcances, necesidades, status, inversión requerida etc. del sector a conocer, proyecto de inversión o actividad a promover, para integrar la información necesaria que el visitante desea saber.

4. Elabora la propuesta de la agenda, con fechas, horarios, gastos a erogar, material promocional y souvenirs a otorgar, imprime.

5. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, la propuesta de la agenda, para visto bueno y autorización del Subsecretario de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones.

6. Contacta vía telefónica al inversionista, propone la agenda y se definen los pormenores de la misma.

7. Realiza llamadas telefónicas con dependencias, municipios, empresas involucradas y se les da a conocer el encuentro de negocios, sus alcances y beneficios.

8. Realiza el seguimiento, control y trámites de la agenda a realizar.

9. Realiza tarjeta informativa que contiene: 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, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones
Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones
Departamento de Información Económica e Inversiones

Nombre del procedimiento: Información económica a través la ventanilla única Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas.

Propósito: Facilitar al público en general, 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: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.

Descripción del procedimiento:

1. Recaba los datos de las fuentes oficiales de información económica de la Entidad.

2. Elabora tarjetas en las que informa la situación económica del Estado para la toma de decisiones en materia de atracción de inversiones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Sub Secretaria a través del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye dela manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de la tarjeta:	Titular de la Sub Secretaria
2ª. Copia de la tarjeta:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.

3. Integra la información para efectos de subirla al portal denominado Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, mediante la ventanilla única (Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas)

Nota: La ventanilla única que es de uso y de consulta pública.

4. Valida la información de manera periódica de los datos económicos conforme lo publican las fuentes oficiales.

5. Elabora infografías con información actualizada de indicadores económicos de manera mensual para consulta del secretario y subsecretario.

6. Informa los estudios económicos sectoriales de forma mensual en la ventanilla única (Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas).

7. Revisa las solicitudes recibidas del público en general en el Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados.

8. Envía a través del correo la respuesta a las solicitudes generadas en el Sistema antes mencionado.

9. Integra la información enviada por los H. Ayuntamientos para la actualización de las fichas infográficas municipales que se encuentran publicadas en la ventanilla única (Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas).

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Intercambio de información económica con instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales, a través de convenios de colaboración, para la atracción de inversiones.

Propósito: Celebración de convenios ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para el intercambio de información económica.

Alcance: Desde la revisión de la información económica y estadística hasta concertar reuniones de vinculación y establecer convenios de colaboración.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la identificación de las instancias, instituciones y organismos públicos y privados, para el intercambio de información económica, a nivel nacional e internacional, para proyectos de inversión en la entidad.

2. Solicita la celebración de convenios marcos de colaboración con las instancias, instituciones y organismos públicos y privados, para el intercambio de información económica.

3. Solicita cita con el C. Secretario para presentarle la propuesta de firma de convenio de colaboración.

La propuesta fue validada?

Si, Continúa en la actividad No. 4
No, Continúa en la actividad No. 15

4. Revisa los objetivos a la instancia u organismos que sea acorde a las metas de la Secretaría.

5. Elabora proyecto del convenio de colaboración con los titulares de las instancias involucradas consistente en el intercambio de información económica y relación interinstitucional, en beneficio de la atracción de inversiones a la entidad.

6. Determina organización de logística mediante reuniones con el titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones y el titular de la Subsecretaría, para ajustar detalles de la firma del convenio.

7. Elabora memorándum en el que envía propuesta de convenio, dando a conocer la propuesta de logística; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Sub Secretaria a través del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones memorándum mediante el cual valida el convenio de colaboración, sella de recibido.

9. Elabora oficio en el que solicita reunión para efectos de concretar los apoyos y objetivos del convenio, señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Sub Secretaria a través del titular del titular Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos y/o Instituciones.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Elabora invitaciones para las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con las que se va a firmar el convenio.

11. Entrega de invitaciones a las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con las que se va a firmar el convenio.

12. Solicita confirmación de las invitaciones a las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con las que se va a firmar el convenio.

13. Elabora lista de asistencia.

14. Elabora memorándum en el que envía solicitud de apoyo al área de informática para colocar, cañón proyector, computadoras, pantalla, red de internet, impresora y audio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

15. Realiza el acto protocolario de la firma del convenio.

16. Requisita las firmas en dos tantos de las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con los participantes.

17. Devuelve un tanto del convenio a la instancia, institución y organismo público y/o privados con el que se haya firmado.

18. Solicita de manera económica al área de comunicación de la dependencia, la difusión del objetivo y alcances del convenio en los medios de comunicación externos y redes sociales de la dependencia.

19. Elabora memorándum en el que solicita el resguardo del convenio original, así mismo solicita copia certificada, imprime anexa convenio en original, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

20. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio de colaboración.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Acompañamiento institucional a las empresas instaladas en la entidad.

Propósito: Búsqueda de soluciones a las problemáticas que las empresas que pudieran enfrentar para lograr su permanencia, continuidad y la conservación de empleos e inversiones.

Alcance: Desde reunirse con las autoridades federales, estatales, municipales, hasta la búsqueda de soluciones a las necesidades de las empresas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas vigente.

Descripción del procedimiento:

1. Revisa la solicitud de apoyo del empresario o inversionista, para analizar la problemática del tema y buscar la vinculación con la instancia correspondiente para darle respuesta.

2. Elabora oficio en el que solicita reunión y vinculación en respuesta a la solicitud de apoyo de la empresa o inversionista, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Instancia correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Elabora lista de asistencia de las reuniones sostenidas, derivado de la vinculación.

4. Concerta reunión de trabajo con todas las partes involucradas para que el inversionista y/o empresa, presente directamente la problemática que enfrenta y se generen alternativas de solución.

5. Integra minuta de acuerdos generados por las partes involucradas.

6. Realiza seguimiento a los acuerdos correspondientes y lleva un control-archivo del expediente de la empresa.

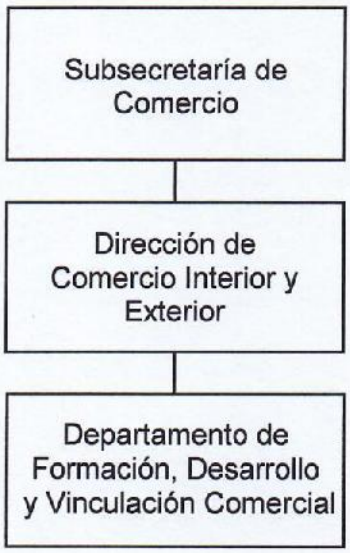
7. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

8. Elabora tarjetas en el que informa el seguimiento y atención brindada, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Secretaria.
1ª. Copia de la tarjeta:	Titular de la Sub Secretaria
2ª. Copia de la tarjeta:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría de Comercio
Dirección de Comercio Interior y Exterior
Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial

Nombre del procedimiento: Capacitaciones y Asesorías en temas de exportación

Propósito: Brindar los conocimientos y las herramientas necesarias al empresario o emprendedor chiapaneco para poder exportar y comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Asiste de manera personalizada al empresario o emprendedor que se acerca a la Dirección de Comercio Interior y Exterior, para solicitar una asesoría en temas de exportación y comercialización de productos.
2. Registra en un formato de uso interior, los datos del empresario o emprendedor, que solicita la asesoría o capacitación.
3. Realiza la entrevista con el productor, a fin de conocer su propuesta de exportación.
4. Brinda los requisitos básicos para exportar o comercializar el producto.
5. Realiza la vinculación con las instancias de gobierno o privadas correspondientes en temas aduanales, certificaciones y paqueterías.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Vinculación con instituciones gubernamentales y privadas en apoyo a empresarios chiapanecos.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento del tejido empresarial local y promover un entorno favorable para la innovación y el crecimiento.

Alcance: Desde la gestión de apoyos o recursos económicos y tecnológicos al empresario, hasta lograr una vinculación con los organismos públicos o privados para que mejore en sus capacidades productivas y competitivas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud de empresarios chiapanecos, a través de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, para la vinculación instituciones gubernamentales y privadas.

2. Elabora memorándum en el que informa la solicitud de los empresarios para la vinculación con el sector privado e instituciones gubernamentales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Subsecretaría de Comercio, a través de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, memorándum mediante el cual autoriza la vinculación instituciones gubernamentales y privadas para el apoyo a los empresarios.

4. Comunica de manera económica vía telefónica o correo electrónico a los empresarios, en que se le informa la vinculación con las instituciones gubernamentales y privadas.

5. Realiza el seguimiento de la vinculación del empresario con los sectores públicos o privados.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Gestionar la participación en ferias y exposiciones comerciales dentro y fuera del país.

Propósito: Posicionar por medio de la participación en ferias y exposiciones los productos chiapanecos en tiendas y cadenas comerciales nacionales e internacionales.

Alcance: Posicionar desde la materia prima o insumos, hasta los productos terminados con valor agregado al mercado nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: 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 sus procesos de producción.
- Los productos exhibidos deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos que demanda el mercado.
- Deberá cumplir con las políticas de cada tienda o cadena comercial.

Descripción del procedimiento:

1. Gestiona la participación de ferias y exposiciones comerciales dentro y fuera del país a empresas chiapanecas.
2. Cumple con los requisitos y normativas de cada feria y/o exposición comercial.
3. Asiste en representación de los empresarios a los eventos que se llevan a cabo en diferentes lugares, para colocar sus insumos o productos con las diferentes tiendas o cadenas comerciales.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de las empresas chiapanecas con los compradores de las ferias y/o exposiciones comerciales.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Organización de citas de negocios para el ingreso a tiendas y cadenas comerciales.

Propósito: Posicionar por medio de citas de negocios a los productos chiapanecos en tiendas y cadenas comerciales importantes del país.

Alcance: Desde que se posiciona la materia prima o insumos, hasta los productos terminados con valor agregado.

Responsable del procedimiento: 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 sus procesos de producción.
- Los productos exhibidos deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos que demanda el mercado.
- Cumplir con las políticas de cada tienda o cadena comercial.

Descripción del procedimiento:

1. Gestiona las mesas de negociación entre los oferentes chiapanecos con las tiendas y cadenas comerciales para la integración a su cadena de proveeduría.

2. Recibe, evalúa y clasifica, la información proporcionada por las tiendas o cadenas comerciales.

3. Verifica que el empresario cumpla con los requisitos y normativas de cada tienda o cadena comercial.

4. Revisa, verifica y evalúa los productos del empresario y se validan para que sean aptos a las tiendas o cadenas comerciales.

   ¿Los productos cumplen con los requisitos que exigen las cadenas comerciales?
   Si. Continúa en la actividad 5
   No. Continúa en la actividad 4a

4a. Realiza el seguimiento al desarrollo del producto, hasta que cumpla con los requisitos que demande la tienda interesada.

   Regresa a la actividad numero 4

5. Ingresa los datos del producto y del empresario a la base de datos, e inicia la gestoría correspondiente con la tienda interesada para formar parte de su cadena de proveeduría.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Fomentar programas para el desarrollo del comercio interior..

Propósito: Fomentar el desarrollo del comercio local mediante el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMES) y comercios en el estado, promoviendo su competitividad, innovación, acceso a nuevos mercados y mejoramiento de infraestructura.

Alcance: Desde que se promueve la obtención de los subsidios directos, capacitaciones y consultorías, hasta lograr su impacto en el desarrollo del comercio local.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- Deberá ser una micro, pequeña o mediana empresa o comercio con al menos un año de operación continua.
- Deberá tener su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Chiapas.
- No deberá haber recibido apoyos similares a través de otros programas estatales o federales durante el mismo año fiscal.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la publicación de la convocatoria del apoyo o programa, a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Economía y del Trabajo, dirigido a las MiPyMES.
2. Recibe los registros de las solicitudes de los MiPyMES interesados.
3. Revisa que los registros ingresados de las redes sociales cumplan con las especificaciones.
4. Notifica de manera económica vía digital a la institución pública o privada, los resultados de las empresas beneficiadas que cumplieron con lo estipulado del programa.
5. Verifica el seguimiento y supervisión de la ejecución del apoyo o programa con la institución involucrada.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Gestionar material publicitario para la comercialización de los productos chiapanecos.

Propósito: Incrementar la visibilidad y el posicionamiento de los productos chiapanecos, en los mercados locales, nacionales e internacionales.

Alcance: Desde la cobertura regional, hasta la proyección en los mercados nacionales e internacionales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.
- Deberá existir certificación o documento que acredite la autenticidad del producto (en caso de ser necesario).
- Deberá dar a conocer los canales de distribución actuales o la estrategia de comercialización del producto.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la publicación de la convocatoria, a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Economía y del Trabajo, dirigido a las MiPyMES, a participar en la campaña publicitaria.
2. Recibe los registros de las solicitudes de los MiPyMES interesados.
3. Selecciona los productos que cumplan con las especificaciones o criterios generales comerciales.
4. Verifica el seguimiento y supervisión de la ejecución de la campaña publicitaria con las empresas participantes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Subsecretaría de Comercio

Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios

Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad

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

Propósito: Obtener beneficios en favor de las empresas asociadas a Marca Chiapas, para que tengan apoyo en mejorar la imagen de sus productos 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: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación de la Estrategia Marca Chiapas.

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.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual se firmará el convenio de colaboración; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe respuesta al oficio vía correo electrónico, en el que se establece comunicación con el enlace que la Institución designe para dar seguimiento a la elaboración del convenio.

3. Realiza reunión para revisión del convenio.

4. Envía de manera económica convenio ya validado por la Institución interesada, para revisión a la

5. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos el convenio validado, imprime en tres tantos y recaba la rúbrica del Jefe de la Unidad Jurídica.

6. Realiza invitación a los interesados e invitados especiales para la firma del convenio y envía vía correo electrónico.

   Nota: Comunica 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.

7. Archiva documentación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Registro de nuevos productos y servicios para el impulso a 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: Desde el registro de nuevos productos y servicios, hasta la obtención de productos y servicios de calidad para que sean competitivos a nivel nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.

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.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza asesoría personalizada y vía telefónica al empresario que requiere información de mejora de la calidad de su producto o servicio.

2. Analiza el estatus del producto o servicio de acuerdo con las necesidades plasmadas en el diagnóstico empresarial para posteriormente vincularlo a las dependencias correspondientes o enviarle vía correo los formatos para iniciar el proceso de obtención del signo distintivo México Chiapas Original (Diagnóstico empresarial).

3. Registra el diagnóstico empresarial en el control que se lleva para saber los datos del empresario atendido y tener una estadística de cuantos se atienden en el mes.

4. Envía vía correo electrónico formatos de inscripción al uso del signo distintivo, ficha técnica y requisitos del rubro correspondiente, para la integración del expediente.

5. Envía correo electrónico a la ventanilla especializada dependiendo del rubro de que se trate para dar seguimiento al proceso de obtención del signo distintivo del empresario aspirante.

    - Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca (productos en fresco).
    - CONECULTA (conceptos culturales).
    - Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas (Ámbar y Artesanías).
    - Secretaría de Turismo (hoteles, restaurantes y centros ecoturísticos).
    - Instituto del Café de Chiapas (Café).

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesorar y vincular a los empresarios aspirantes a la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de 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 signo distintivo México-Chiapas-Original que les dará un valor agregado a sus productos y servicios.

Alcance: Desde el asesoramiento y vinculación con la secretaría de salud, hasta lograr que las empresas aspirantes puedan ser candidatas al signo distintivo México-Chiapas-Original.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas

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.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la documentación de los empresarios aspirantes al signo distintivo México-Chiapas-Original (rubros de alimentos y café).

2. Revisa la documentación solicitada.

3. Elabora oficio para solicitar la visita al establecimiento y evaluación de los productos aspirantes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de que empresas ya cumplen para ser aspirantes a la obtención del signo distintivo México-Chiapas – Original y cuales están en proceso.

5. Analiza los avances de las empresas en proceso para comunicarles a cada empresario cual es su estatus (vía correo electrónico).

6. Solicita reunión con personal de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para analizar los planes de mejora de cada empresario, apetición del interesado.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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: Desde el registro y actualización en el SIMC, hasta tener la información actualizada de cada producto y servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.

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.

Descripción del procedimiento

1. Ingresa en el Sistema de Información Marca Chiapas (SIMC) el número de productos y servicios autorizados en la última sesión del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.

2. Registra nombre de la empresa, nombre del representante legal, número de productos con la descripción de cada uno a detalle, número de sesión de consejo, fecha y número de certificado y la vigencia, municipio, rubro de comité, empleos generados, hombres y mujeres categoría y subcategoría.

3. Genera un reporte del número de municipios, donde hay presencia de Marca Chiapas.

4. Genera un reporte del número de productos por rubro en el Estado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Propósito: Lograr que los productos y servicios candidatos obtengan el signo distintivo México-Chiapas-Original y así obtienen un valor agregado.

Alcance: Desde la autorización del uso del signo distintivo México-Chiapas-Original, hasta su comercialización a nivel nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.

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.

Descripción del procedimiento

1. Recibe de las ventanillas especializadas las propuestas de los aspirantes a la obtención del signo distintivo México-Chiapas-Original (ámbar, artesanías, turismo, café, cultura y alimentos).

2. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo del espacio donde se llevarán a cabo los comités especializados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Diversas Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

3. Elabora convocatoria vía correo a los integrantes de los comités especializados para llevar a cabo reuniones de dichos comités donde se presentan los productos y servicios aspirantes al signo distintivo.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo del espacio donde se llevarán a la Sesión de Consejo Regulador para presentar los productos y servicios candidatos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Diversas Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

5. Elabora convocatoria vía correo a los integrantes del Consejo Regulador de la Marca Chiapas y los integrantes del Comité Técnico para invitarlos a la próxima sesión de Consejo Regulador.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita los insumos a la Subsecretaria de Comercio que servirán en la Sesión de Consejo Regulador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Diversas Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

7. Elabora orden del día, lista de asistencia de los participantes e integra presentación de todos los productos y servicios candidatos.

8. Coordina el desarrollo de cada comité especializado y las sesiones de Consejo Regulador de la Marca Chiapas.

9. Elabora minutas de los comités especializados y envía vía correo electrónico a los coordinadores de los comités especializados.

10. Elabora certificados para los nuevos empresarios asociados que obtuvieron la autorización del signo distintivo y recaba las firmas correspondientes.

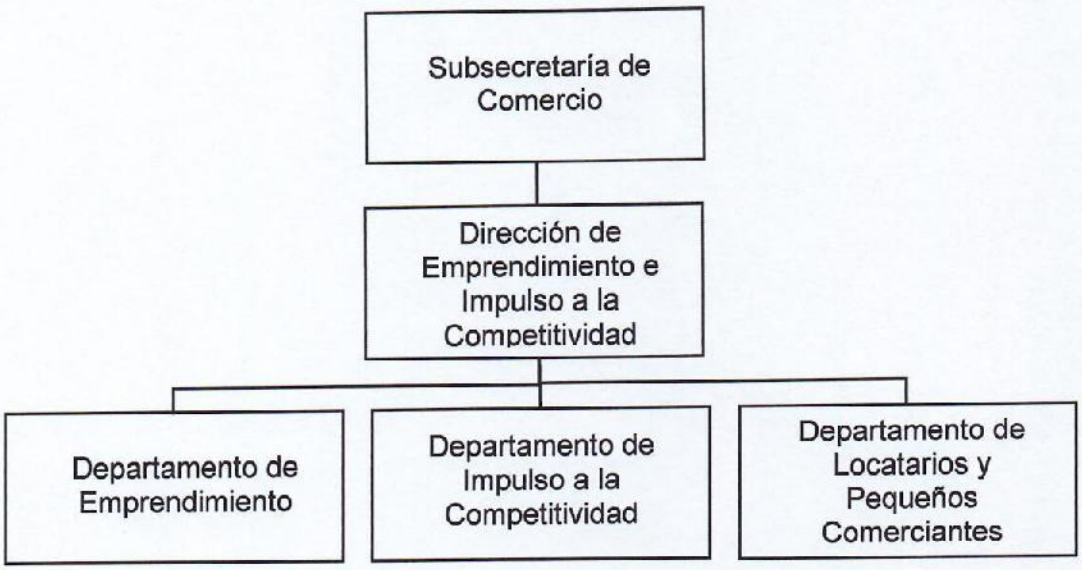
11. Elabora lista de empresarios que recibirán certificado en la Sesión del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.

12. Convoca a los nuevos empresarios asociados para que se presenten en la siguiente sesión de Consejo a recibir su certificado.

13. Elabora convenios de autorización del uso del signo distintivo y recaba firma.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría de Comercio
Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad
Departamento de Emprendimiento
Departamento de Impulso a la Competitividad
Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes

Nombre del procedimiento: Establecer convenios para el fomento e impulso de la cultura emprendedora y la formación empresarial, a través de la capacitación.

Propósito: Brindar a los interesados los conocimientos necesarios para el fortalecimiento de habilidades y adopción de herramientas, para la implementación en sus emprendimientos y empresas, con el objetivo de hacerlas más rentables.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- La detección de necesidades se realiza mediante el acercamiento, atención o reuniones con emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos Municipales, asociaciones, cámaras y organismos empresariales, incubadoras de empresas, entre otros.
- 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.
- emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos municipales, incubadoras de empresas, cámaras empresariales e instituciones educativas, entre otras, se interesan en recibir las capacitaciones para el impulso de la cultura emprendedora y la formación empresarial.
- Los interesados en las capacitaciones serán responsables de cubrir los requerimientos necesarios para su impartición.
- Contar con aliados estratégicos especializados en la impartición de cursos, talleres o conferencias que fomenten e impulsen la cultura emprendedora y la formación empresarial.

Descripción del procedimiento:

1. Detecta la necesidad de capacitación a través de solicitudes específicas recibidas, atenciones o mediante reuniones con emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos municipales, incubadoras de empresas, cámaras empresariales e instituciones educativas, entre otras.

2. Identifica a la población objetivo que se interesa en recibir las capacitaciones.

3. Recibe oficio mediante el cual la instancia interesada en beneficiarse con las capacitaciones envía la propuesta de convenio a celebrarse, sella de recibido.

4. Revisa la propuesta de convenio, agrega compromisos de la Dependencia y realiza las adecuaciones necesarias para el logro de los objetivos.

5. Elabora oficio mediante el cual envía la propuesta de convenio para validar que los compromisos establecidos puedan cumplirse por ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo público, privados o instituciones educativas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe oficio del organismo público, privados o instituciones educativas con la propuesta de convenio, sella de recibido y determina.

   ¿Existen observaciones al convenio?

   Si. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Consensa y realiza las modificaciones.

   Continúa con la actividad 7.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos las observaciones de la propuesta de convenio para solventar.

9. Imprime dos tantos originales del convenio con las observaciones solventadas y el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.

10. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dos tantos originales del convenio debidamente validado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la dependencia.

11. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los involucrados de la Dependencia, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
    Original del oficio: Titular de la instancia interesada.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Recibe oficio de los organismos públicos, privados o instituciones educativas mediante el cual envía un tanto del convenio original debidamente firmado y rubricado.

13. Fotocopia el convenio, lo certifica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad e integra al expediente.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita custodia y resguardo del original del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

15. Elabora oficio para enviar a las instancias interesadas el catálogo de cursos vigentes y solicita designación de enlace para el desarrollo de la logística de la impartición del curso y seguimiento.

16. Realiza el seguimiento para el desarrollo de los cursos y motivo de los convenios.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Generar estrategias que contribuyan al impulso y fomento de la Cultura Emprendedora.

Propósito: Brindar a los emprendedores(as) MIPyMEs las estrategias necesarias que contribuyan a la generación de ideas innovadoras, escalables y de alto impacto.

Alcance: Desde la generación de las estrategias hasta el desarrollo de esta y contar con el documento que comprueba la aplicación del recurso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Contar con recursos presupuestales disponibles para la ejecución del proyecto.
- Los proveedores a través del proceso de licitación o adjudicación directa cuenten con todos los recursos necesarios para el cumplimiento de la estrategia, de acuerdo a los requerimientos señalados en las bases y obtengan el fallo.
- Interés de los aliados estratégicos, H. Ayuntamientos municipales, organismos públicos o privados, instituciones educativas, en colaborar de forma coordinada para su desarrollo.
- Participación de los emprendedores y MIPyMEs para recibir los beneficios que ofrecen las estrategias.
  Contar con los recursos humanos, materiales, equipo e insumos para el desarrollo de las estrategias.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Comercio, copia de memorándum enviado por la Unidad de Planeación donde envía formatos de Ficha Básica del Proyecto (FIBAP) y la Carátula de proyectos, generados por la Secretaría de Hacienda, para su llenado y generación del anteproyecto de presupuesto de egresos, indicando fecha de entrega.

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría de Comercio.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Entrega de forma económica, a la Subsecretaría de Comercio la información requerida para el anteproyecto de presupuesto de egresos.

   ¿Existen observaciones al anteproyecto?

   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Solventa las observaciones.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Comercio, mediante el cual envía copia del oficio donde la Secretaría de Hacienda emite la validación de acciones del proyecto y la asignación del techo presupuestario.

4. Valida las metas plasmadas en la carátula, de acuerdo con las partidas y montos asignados por el titular de la Subsecretaría de Comercio, previo acuerdo con los titulares de los órganos administrativos.

5. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Comercio, solicitando la integración del Expediente Técnico, donde se plasman los requerimientos de cada actividad aprobada.

6. Entrega de forma económica a la Subsecretaría de Comercio el Expediente Técnico, para la integración de la información.

7. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Subsecretaría de Comercio mediante el cual remite el fallo de la Licitación Restringida Nacional y/o Estatal con la asignación del Prestador de Servicios.

8. Ejecuta la estrategia y realiza el seguimiento, de acuerdo con los requerimientos de cada servicio plasmado en el contrato de prestación de servicios, que firma el proveedor con la Unidad de Apoyo Administrativo.

9. Genera Tarjeta informativa y propuesta de Ficha Técnica, para informar al titular del Ejecutivo sobre la estrategia y solicitar su participación, si su agenda lo permite.

10. Elabora propuesta de invitaciones y base de invitados para su participación en la estrategia, para Vobo del titular de la Dirección de Emprendimiento y Subsecretaría de Comercio; imprime y entrega de forma económica.

    ¿Existen modificaciones en el texto de la invitación propuesto o base de datos?

    Si. Continúa en la actividad No. 10a
    No. Continúa en la actividad No. 11

10a. Modifica el texto en la invitación y/o base de datos propuesta, imprime y entrega de forma económica.

    Continúa en la actividad No. 11

11. Entrega al enlace de la oficina del titular de la Dependencia para VoBo y/o comentarios.

    ¿Existen modificaciones en el texto de la invitación y/o base de datos?

    Si. Continúa en la actividad No. 11a
    No. Continúa en la actividad No. 12

11a. Modifica el texto en la invitación, imprime y entrega de forma económica.

12. Elabora invitaciones conforme a la base de datos aprobada, imprime, recaba rubrica de los titulares de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad y de la Subsecretaría de Comercio, recaba firma del titular de la Dependencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la invitación:	Titulares de las dependencias gubernamentales, organismos empresariales, instituciones educativas, cámaras, poder legislativo, etc.
1ª. Copia de la invitación:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
2ª. Copia de la invitación:	Archivo.

13. Realiza llamadas telefónicas para confirmar la asistencia de los invitados.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita el apoyo para el desarrollo de la estrategia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la maneras siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

15. Elabora programa de la estrategia, formatos, documentación requerida y la información de la estrategia para entregar a la oficina del titular de la dependencia; integra el material y equipo necesarios que se utilizarán el día que se desarrolle la estrategia.

16. Realiza las actividades necesarias para el desarrollo de la estrategia.

17. Recibe del prestador del servicio, el informe de la estrategia de manera económica en archivo digital, para su revisión.

    ¿El informe cumple en su totalidad lo estipulado en el contrato de prestación de servicios?

    No. Continúa en la actividad No. 17a
    Si. Continúa en la actividad No. 18

17a. Envía de manera económica, al proveedor del servicio, las observaciones al informe para su corrección.

    Continúa en la actividad No. 18

18. Solicita la entrega del informe de la estrategia, de forma oficial.

19. Elabora memorándum para la entrega del informe y solicitud del pago por el servicio prestado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

20. Realiza el seguimiento hasta que la Unidad de Apoyo Administrativo entrega copia de la hoja de transferencia al prestador de servicio.

21. Integra expediente.

22. Elabora memorándum mediante el cual remite expediente de forma impresa y digital, de la realización de la estrategia para resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

23. Genera expediente digital para su resguardo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Identificación de los programas que contribuyan al fomento e impulso de la cultura emprendedora, a través de medios digitales y su vinculación con emprendedores y empresarios.

Propósito: Detectar a través de medios digitales, las opciones vigentes que contribuyan a mejorar las áreas de oportunidad de los emprendedores y empresarios chiapanecos.

Alcance: Desde la detección de programas hasta su vinculación con emprendedores y empresarios y generación de expediente con evidencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Contar con el equipo y herramientas necesarias (equipo de cómputo, conexión a internet) para realizar la búsqueda de información y elaborar una presentación.
- Detectar los programas, convocatorias, plataformas de capacitación y toda información que sea de interés para el fortalecimiento de habilidades y adopción de herramientas de los emprendedores y empresarios.
- Dar difusión de estos a través de las redes sociales oficiales de la Secretaria.
- Que los emprendedores y empresarios se interesen por los programas difundidos para fortalecimiento de sus áreas de oportunidad.
- Que organismos públicos, privados o consultorías acepten trabajar en colaboración con la Secretaria.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la búsqueda y recopilación de información de capacitación gratuita, por medios digitales, así como programas de apoyo y convocatorias emitidas por organismos públicos y privados con beneficio a empresarios y emprendedores.

2. Analiza y clasifica la información encontrada, de acuerdo con el tipo y contenido y las áreas de oportunidad que el emprendedor y empresario puedan fortalecer.

3. Captura la información encontrada y genera un folleto digital conteniendo: objetivo, vigencia, ligas de las páginas oficiales para que los interesados puedan elegir de acuerdo al área de oportunidad a fortalecer.

4. Realiza la solicitud de diseño de banner, a través de correo electrónico, a la Unidad de Informática, adjuntando la información necesaria para su diseño (logotipos, objetivo, liga de registro, generación código QR).

5. Presenta la propuesta de banner entregada por la Unidad de Informática, para validarla.

   ¿Existen comentarios a la propuesta de banner presentada?

   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Solicita a la Unidad de Informática corrija las observaciones y regresa a la actividad No. 5

6. Genera copy creativo para la difusión del diseño aprobado y lo envía de manera económica al titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

   ¿Existen comentarios al copy creativo presentado?

   Si. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Realiza la corrección del copy creativo presentado y regresa a la actividad No. 6

7. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática, la publicación del diseño y copy creativo generados, en las redes sociales oficiales de la Secretaria.

8. Realiza el seguimiento del registro de los interesados en conocer los diferentes programas o convocatorias.

9. Vincula a los emprendedores y empresarios interesados, captados a través de las redes sociales, con los programas de su interés, a través del envío de la información vía correo electrónico.

10. Compila la información y evidencia requerida en los campos del formato de difusión, generada por el departamento, de forma mensual para su registro.

11. Integra expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Desarrollar e implementar un programa de capacitación, para potenciar las habilidades empresariales de emprendedores y MIPYMES en el estado.

Propósito: Ofrecer a las y los emprendedores(as) y empresarios(as) un programa de capacitación, que les brinde los conocimientos necesarios para innovar, destacarse en el mercado y optimizar la gestión de sus negocios, para enfrentar los desafíos del entorno empresarial actual.

Alcance: Desde la integración del recurso para el desarrollo de los cursos, en el proyecto de inversión, hasta la entrega de constancias a los participantes que cumplieron con los requisitos necesarios para la aprobación del curso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Normatividad vigente del organismo capacitador.

Políticas:

- La aprobación del desarrollo de los cursos estará sujeta a disponibilidad presupuestal.
- Los cursos que se desarrollen a petición de las instancias interesadas, serán los responsables de cubrir los requerimientos para su impartición.
- El organismo capacitador deberá reunir las condiciones y documentación requerida por los órganos administrativos.
- Organismos públicos y privados, H. Ayuntamientos municipales, incubadoras de empresas, instituciones educativas entre otras, están interesados en recibir los conocimientos necesarios para innovar, destacarse en el mercado y optimizar la gestión de sus negocios.
- Los interesados cumplen con los requerimientos necesarios para su participación y obtención de constancia con validez oficial.

Descripción del procedimiento:

1. Presupuesta recurso, a través del proyecto de inversión, en la partida 33402 Servicios para Capacitación Social y Productiva, para llevar a cabo el desarrollo de los cursos.

2. Recibe memorándum de la Subsecretaría de Comercio, mediante el cual la Unidad de Planeación envía el oficio con notificación del techo presupuestario autorizado, por la Secretaría de Hacienda, en el cual se contempla recurso en la partida 33402 Servicios para Capacitación Social y Productiva.

3. Redacta oficio solicitando catálogo de cursos vigentes y descuento del 50% del costo de los mismos, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, del titular de la Subsecretaría de Comercio, para recabar posteriormente firma del titular de la dependencia. fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo capacitador.
1ª. Copia del oficio:	Oficina del titular de la dependencia.
2ª. Copia del oficio:	Oficina titular de la Subsecretaría de Comercio.
3er. Copia oficio:	Oficina titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad

4. Recibe de la oficina del Secretario original del oficio de respuesta, por parte del organismo capacitador, mediante el cual dan respuesta a la solicitud planteada.

5. Detecta la necesidad de capacitación a través de solicitudes específicas recibidas o mediante reuniones con las instancias interesadas.

6. Recibe la propuesta de convenio a celebrarse con el organismo capacitador, de forma económica, vía correo electrónico.

7. Revisa la propuesta de convenio y agrega las cláusulas y compromisos que considera pertinentes para el óptimo desarrollo de las capacitaciones y regresa de forma económica al organismo capacitador.

8. Recibe oficio del organismo capacitador con la propuesta de convenio, sella de recibido y determina.

   ¿Existen observaciones al convenio?

   Si. Continúa en la actividad No. 8a
   No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Consensa y realiza la corrección de las observaciones.

Continúa con la actividad No. 9

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos la propuesta de convenio para solventar las observaciones.

11. Imprime dos tantos originales del convenio debidamente validado, con el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para rúbrica del titular de la Unidad.

12. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual envía dos tantos originales del convenio debidamente rubricado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la Secretaría.

13. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los involucrados de la Secretaria, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo capacitador.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

14. Recibe oficio del organismo capacitador mediante el cual envía un tanto del convenio original debidamente firmado y rubricado.

15. Fotocopia el convenio, en 2 tantos, para su certificación e integración del expediente.

16. Elabora memorándum mediante el cual solicita custodia y resguardo del original del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

17. Realiza memorándum para gestión del trámite del pago del 50% al organismo capacitador, por concepto de anticipo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

18. Envía de manera económica a los organismos públicos, privados o instituciones educativas el catálogo de cursos vigentes, para conocimiento de la oferta de cursos y de resultar de su interés envíen solicitud.

Nota: En el caso de que las instancias interesadas soliciten el desarrollo del curso de manera presencial, se envía formato proporcionado por el organismo capacitador para recabar información sobre el enlace y ubicación del lugar en que se llevará a cabo la capacitación.

19. Genera las ligas para registro en los formularios con la información requerida por la dependencia y el organismo capacitador para el registro de los interesados en beneficiarse con los cursos.

20. Realiza llenado de formato para solicitud de diseño de banner o cartel, con la información necesaria para su elaboración y envía a través de correo electrónico a Unidad de Informática.

21. Recibe de la Unidad de Informática, vía correo electrónico, la propuesta de diseño del banner o cartel solicitado.

    ¿Existen observaciones a la propuesta del banner o cartel solicitado?

    Si. Continúa en la actividad No. 21a
    No. Continúa en la actividad No. 21

21a Solicita la corrección de las observaciones a la Unidad de Informática.

    Continúa en la actividad No. 21

22. Genera invitación para difusión del cartel, con la información del curso a publicitar, para su envío a la base de datos, mediante correo electrónico.

23. Genera copy creativo del curso a publicitar y solicita VoBo del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad y del titular de la Subsecretaría de Comercio.

    ¿Existen observaciones a la propuesta del copy creativo para el banner o cartel a publicitar?

    Si. Continúa en la actividad No. 23 a.
    No. Continúa en la actividad No. 23

23a. Realiza la corrección de las observaciones.

    Continúa en la actividad No. 23

24. Solicita de forma económica al área de comunicación social de la dependencia, la difusión del banner o cartel en las redes sociales de la dependencia, para conocimiento de la población chiapaneca

25. Realiza el filtro de la base de datos, para identificación de la población objetivo y posterior envío de la invitación para participar en el curso.

26. Revisa los registros en los formularios para seleccionar a los que cumplan con los requerimientos que marca el organismo capacitador.

27. Comparte, vía drive, al organismo capacitador el formulario de registro, previa identificación de los beneficiarios que cumplen con los requisitos, para que realice su debido procedimiento.

28. Envía un día antes a los participantes que cumplieron los requisitos, la liga para conexión al curso virtual, vía correo electrónico.

29. Da seguimiento para captura de la evidencia, del desarrollo del curso desde el inicio hasta su conclusión, para integración del expediente de comprobación.

30. Integra la información acumulada de los cursos desarrollados en el ejercicio y comparte al organismo capacitador para su cotejo.

30 a Consensa con el organismo capacitador, la información acumulada del desarrollo de las capacitaciones.

    Continúa con la actividad 31.

31. Recibe del organismo capacitador propuesta de Convenio Específico.

31a. Consensa con el organismo capacitador la información del Convenio Específico.

Continúa con la actividad 32.

32. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio específico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

33. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos la propuesta de convenio específico para solventar las observaciones, de ser el caso.

34. Imprime dos tantos originales del convenio específico, debidamente validado, con el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para rúbrica del titular de la Unidad.

35. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual envía dos tantos originales del convenio debidamente rubricado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la Secretaría.

36. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los intervinientes de la secretaria, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo capacitador.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

37. Recibe oficio del organismo capacitador, mediante el cual envían el convenio específico y su anexo, debidamente rubricado.

38. Realiza memorándum para gestión del trámite del pago al organismo capacitador, por concepto de finiquito del total del recurso ejercido, adjuntando el soporte documental. imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

39. Recibe de la oficina del titular de la dependencia, oficio generado por el organismo capacitador mediante el cual envía las constancias con validez oficial, expedidas por la Secretaría de Educación Pública, para su cotejo con el registro de inscripción, acreditación y certificación y devuelve para firma del titular.

Nota: Si el cotejo no coincide se genera oficio al organismo capacitador, mediante el cual se hacen las observaciones.

40. Recibe de manera económica, de la oficina del titular de la dependencia las constancias firmadas, para su entrega.

41. Escanea las lista y constancias recibidas para su integración al expediente y entrega.

42. Notifica mediante correo electrónico a los beneficiarios aprobados, la disponibilidad de su constancia en las oficinas del Departamento, indicando los requisitos necesarios para su entrega.

43. Entrega las constancias a los beneficiarios aprobados y solicita copia de INE y firma de recibido.

44. Integra expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Identificación de aliados estratégicos.

Propósito: Identificar a los aliados estratégicos que cuenten con conferencias, cursos y talleres de capacitación en temas que contribuyan al fomento de la cultura emprendedora y la formación empresarial y deseen colaborar con la Secretaría, en beneficio de los emprendedores y empresarios chiapanecos.

Alcance: Desde la identificación de aliados estratégicos hasta el desarrollo de las conferencias, cursos y talleres y la entrega de constancias por participación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Políticas:

- La identificación de los aliados estratégicos 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; 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 los organismos, instituciones o H. Ayuntamientos interesados, mismos que serán responsables de cubrir los requerimientos necesarios para su impartición.
- 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.

Descripción del procedimiento:

1. Identifica a aliados estratégicos que brinden capacitaciones.

2. Se reúnen para conocer las condiciones necesarias para que el organismo colabore con las capacitaciones.

   ¿Es posible cumplir con las condiciones?

   Sí: Continúa con la actividad No. 3
   No: Continúa con la actividad No. 2a

2a Se consensa y solventan.

3. Recibe oficio mediante el cual el aliado estratégico envía la propuesta de convenio a celebrarse, sella de recibido.

4. Revisa la propuesta de convenio, agrega compromisos de la Dependencia y realiza las adecuaciones necesarias para el logro de los objetivos.

5. Elabora oficio mediante el cual envía la propuesta de convenio para validar que los compromisos establecidos puedan cumplirse por ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Aliado estratégico.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio del organismo público, privados o instituciones educativas con la propuesta de convenio, sella de recibido y determina.

   ¿Existen observaciones al convenio?

   Si. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Consensa y realiza las modificaciones.
   Continúa con la actividad 7

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos las observaciones de la propuesta de convenio para solventar.

9. Imprime dos tantos originales del convenio con las observaciones solventadas y el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.

10. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dos tantos originales del convenio debidamente validado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la dependencia.

11. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los involucrados de la Dependencia, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Aliado estratégico.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Recibe oficio del aliado estratégico, mediante el cual envía un tanto del convenio original debidamente firmado y rubricado.

13. Fotocopia el convenio, lo certifica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad e integra al expediente.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita custodia y resguardo del original del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

15. Elabora oficios para firma del titular de la Subsecretaría de Comercio y/o Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, para promover y difundir entre las instancias interesadas el catálogo de cursos y talleres vigentes y los requerimientos para que estos puedan realizarse, de acuerdo con el tipo de capacitación solicitada y se distribuye:

Original: instancias interesadas.
1ª copia: Archivo.

16. 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.

17. Agenda con el capacitador o consultor las fechas y temas solicitados.

¿Existe disponibilidad?

Sí: Continúa con la actividad No. 18
No: Continúa con la actividad No. 17 a

17a Propone reprogramación de fechas de acuerdo con la disponibilidad del consultor.

Regresa a la actividad No. 17

Continúa con la actividad 18

18. Confirma con los enlaces designados, por las instancias interesadas en la capacitación, las fechas y temas de cursos solicitados.

19. Genera memorándum, mediante el cual solicita la generación de la liga, en la plataforma, para la conexión de los interesados y del aliado estratégico, si el curso es modalidad virtual.

Original: Unidad de Informática.
1ª copia: Archivo.

20. Recibe la liga para la conexión de los interesados y del aliado estratégico y la comparte.

Nota: Si el curso se desarrolla en modalidad presencial, la instancia que solicitó el curso, será la responsable de proporcionar todos los requerimientos necesarios.

21. del calendario mensual de cursos, para solicitar su difusión en la página y redes sociales oficiales de la Secretaría.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Participación de MIPyMES en talleres y conferencias.

Propósito: Ofrecer un espacio para ofertar talleres y conferencias al sector MIPYMES, para fortalecer y desarrollar sus actividades económicas.

Alcance: Desde que solicita a los organismos públicos y/o privados, talleres y conferencias, hasta que elabora tarjeta informativa para dar a conocer los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a la Competitividad

Políticas:

- Las MIPyMES y Emprendedores chiapanecas.
- Deberán inscribirse a las convocatorias que para tal efecto se publiquen.
- Deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Descripción del procedimiento:

1. Solicita a los organismos públicos y/o privados, talleres y conferencias para MIPyMES, en temas relacionados al fortalecimiento y desarrollo los negocios.

2. Recibe respuesta afirmativa por parte de las instancias a brindar programa de talleres y conferencias.

3. Contacta al organismo para acordar fecha, lugar y requerimientos para la realización del programa de talleres o conferencias.

4. Elabora oficio en el que se ratifica lugar, fecha, hora y requerimientos para llevar a cabo el programa de talleres o conferencias, imprime, rubrica, recaba rúbricas del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad y del titular de la Subsecretaría de Comercio y firma del titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Organismo público y/o privado.
   1ª Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   2ª Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración de convocatoria y banner promocional del programa de talleres y conferencias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe propuestas de la convocatoria y banner promocional, para visto bueno y aprobación.

7. Elabora memorándum en el que solicita la difusión de la convocatoria y banner promocional, en la página y redes sociales de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Ingresa a la base de datos de las MIPyMES inscritas y selecciona a las que cumplan con los requisitos de la convocatoria y con el perfil del taller y conferencia que se pretenda impartir.

9. Envía correo electrónico, la invitación/confirmación de participación en el programa a las MIPyMES seleccionadas.

10. Realiza llamada telefónica a las MIPYMES para confirmar participación y elabora lista de asistencia.

11. Realiza la impartición del programa de talleres o conferencia en la hora, fecha y lugar establecido en la convocatoria y recaba reporte fotográfico.

12. Elabora tarjeta informativa y adjunta reporte fotográfico para dar a conocer los resultados obtenidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª Copia de la tarjeta informativa y anexo:	Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Celebrar convenios para impulsar la competitividad.

Propósito: Brindar a las MIPyMES y/o emprendedores las herramientas para impulsar la competitividad.

Alcance: Desde que detecta la necesidad de impulsar la competitividad, hasta la promoción y difusión del convenio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a la Competitividad

Políticas:

- Cumplir con los requisitos establecidos en los convenios de colaboración.
- Estar interesado en obtener herramientas que permitan impulsar su competitividad.

Descripción del procedimiento:

1. Detecta la necesidad de impulsar la competitividad y/o productividad través de solicitudes directas o en reuniones y/o eventos con MIPyMES y/o emprendedores, identificando el organismo o entidad que pueda brindar ese beneficio.

2. Elabora propuesta de convenio y envía por correo electrónico el archivo digital al organismo o entidad interesada en suscribir convenio, para su revisión y determina:

   ¿Existen observaciones al convenio?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2ª
   No. Continúa en la actividad No. 3

   2ª Realiza las adecuaciones necesarias una vez concertadas.

   Continúa en la actividad 4.

3. Elabora memorándum en el que solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio, se adjuntan anexos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos.
   1ª Copia del Memorándum: Archivo.

   ¿Existen observaciones al convenio?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3ª
   No. Continúa en la actividad No. 4

   3ª Realiza las correcciones a la propuesta de convenio y/o anexos y remite de manera económica a la Unidad de asuntos jurídicos.

   Continúa en la actividad 4.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que envía dos tantos originales del convenio y anexos validados, procede a recabar las firmas de los representantes de los organismos o entidades involucrados.

5. Entrega un ejemplar del convenio y anexos de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para custodia y resguardo.

6. Certifica el otro ejemplar del convenio original y anexos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

7. Elabora memorándum en el que envía la copia certificada del convenio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Copia certificada del convenio:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª Copia del memorándum y Copia certificada del convenio:	Archivo.

8. Elabora oficio en el que envía el otro tanto original del convenio y anexos, para seguimiento, custodia y resguardo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y convenio:	Titular del Organismo o Entidad.
1ª Copia del oficio:	Subsecretaría de Comercio
2ª Copia del oficio:	Archivo.

9. Elabora memorándum en el que solicita la difusión del convenio suscrito, en la página y redes sociales de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar y ejecutar proyectos de inversión.

Propósito: Atender las necesidades de las MIPyMES para impulsar su competitividad.

Alcance: Desde que recibe la información de los proyectos de inversión validados y/o autorizados, hasta que elabora tarjeta informativa para dar a conocer los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a la Competitividad

Políticas:

- MIPYMES Chiapanecas establecidas y Emprendedores.
- Estar interesado en acceder a los beneficios que ofrecen los proyectos de inversión.
- Contar con proyectos de inversión validados.
- Contar con asignación de recursos de los proyectos validados.

Descripción del procedimiento:

1. Líder del proyecto recibe de la Unidad de Planeación, Memorándum con la información de los proyectos de inversión validados y/o autorizados, y nos solicitan la elaboración del expediente técnico para liberación de recursos.

2. Elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Planeación, solicitando liberación de recursos y se anexa expediente técnico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del Memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
   1ª Copia del Memorándum: Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Planeación, Memorándum con la aprobación de la liberación de recursos.

4. Elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando se realice la Licitación respectiva para la contratación del proveedor que para tal efecto se elija para la ejecución del proyecto de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del Memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   1ª Copia del Memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Memorándum con el fallo de la licitación respectiva y del proveedor elegido para la ejecución del proyecto.

6. Se elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, para solicitar la contratación del proveedor de acuerdo con el fallo de licitación, y se solicita el pago de anticipo según corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del Memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   1ª Copia del Memorándum: Archivo.

7. Se procede a ejecutar el proyecto de acuerdo con el fallo de licitación y se recaba reporte fotográfico y demás información comprobable y entregables de acuerdo con el fallo de licitación.

8. Se elabora Memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, y se envía reporte fotográfico y demás información comprobable y entregables de la ejecución del proyecto de inversión y se solicita pago finiquito al proveedor, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original Memorándum:	del	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª Copia Memorándum:	del	Archivo.

9. Elabora tarjeta informativa y adjunta reporte fotográfico para dar a conocer los resultados obtenidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª Copia de la tarjeta informativa y anexo:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asistencia al beneficiario al beneficiario para el financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Informar al beneficiario referente a los requisitos para el otorgamiento del financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que registra en el Sistema de Crédito, los datos del solicitante para el programa, hasta que solicita a los beneficiarios, la documentación actualizada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Descripción del procedimiento:

1. Ingresa al Sistema de Crédito y registra, los datos del solicitante, tratándose de locatario presentar pago de Derecho de Piso y para el pequeño comerciante, constancia de situación fiscal y/o declaración anual dependiendo al régimen que corresponda.

2. Recibe del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, memorándum que contiene el acta aprobada por el Comité Técnico del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes, para el caso de mujeres emprendedoras donde fue beneficiada.

3. Asiste al domicilio del beneficiado donde se encuentre el negocio por el cual fue beneficiado, para corroborar la existencia del mismo.

4. Solicita a los beneficiarios del programa, documentación actualizada en el que acredite sus datos personales, en un término de 30 días naturales, en caso de no presentar dentro del término indicado, se cancela de manera automática.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisar la información para el financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: : Integrar la documentación para el otorgamiento del financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que recibe del beneficiario documentación requerida para el otorgamiento del financiamiento, hasta que entrega al mismo el financiamiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del beneficiario, documentación requerida para el otorgamiento del financiamiento, revisa, valida y determina:

   ¿La documentación está completa y correcta?

   No. Continúa la actividad No. 2
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2. Comunica vía telefónica al solicitante y le indica los documentos faltantes o por actualizar.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Registra en el Sistema los datos del beneficiario, la actividad económica y el financiamiento autorizado.

4. Imprime el pagaré en dos tantos originales, entrega uno al beneficiario y recaba firma y huella en el segundo pagaré.

5. Entrega el financiamiento al beneficiario y explica las formas de pago.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Resguardar e integrar expedientes y valores del financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Custodiar y recibir las recuperaciones del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que genera expediente personal por beneficiaros, para el otorgamiento del financiamiento, hasta que entrega el abono impreso realizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Descripción del procedimiento:

1. Genera expediente físico por cada beneficiario.
2. Realiza en el Módulo el cobro del efectivo del financiamiento otorgado
    - Número de Pagaré
    - Nombre del beneficiario
3. Ingresa al sistema de crédito en el apartado de abonos para realizar la acción correspondiente.
4. Recibe el dinero en efectivo de los beneficiarios, en diferentes denominaciones, valida el monto y revisa los billetes para verificar su autenticidad.
5. Realiza en el sistema de crédito, el registro de abono.
6. Genera impresión del recibo en dos tantos y entrega un tanto de manera económica al beneficiario, recaba firma de recibido y archiva.
7. Revisa en el Sistema de crédito, el historial del beneficiario a quien informa que ya concluyó, o en su caso, la fecha próxima de pago.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento de los financiamientos otorgados por los responsables de los Módulos.

Propósito: Revisar la existencia de los recursos en efectivos informados por cada Responsable de Módulos.

Alcance: Desde que se realiza de manera interna, el programa de recorrido a módulos, hasta que envía el acta circunstanciada al Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza de manera interna programa de recorrido a Módulos.
2. Asiste a los módulos y realiza conteo de efectivo de la caja chica y bóveda del Módulo, registra lo encontrado en el arqueo.
3. Verifica que el efectivo coincida con los registros del sistema de crédito y determina:

   ¿Existe alguna diferencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 4.
   No. Continúa en la actividad No. 6.

4. Formula Acta Circunstanciada de Hechos al personal responsable del Módulo, anotando la diferencia encontrada al momento de realizar el arqueo.
5. Elabora memorándum en el que envía el trámite del acta, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Captura en el padrón de los beneficiarios para los financiamientos en el Módulo, Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Integra y modifica los datos los beneficiarios del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que el beneficiario se presenta a solicitar o modificar datos que ya se encuentran registrados en el sistema del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes, hasta verificar que se cuente con el recurso para otorgar el financiamiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

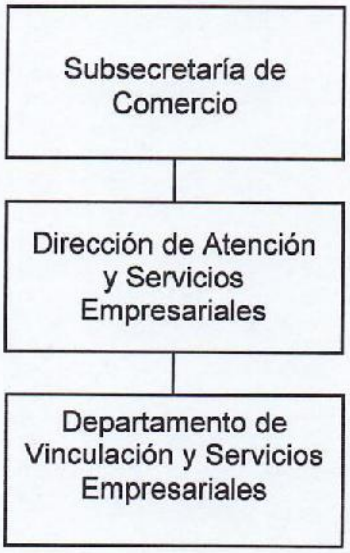
Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al beneficiario quien solicita un nuevo crédito, revisa documentación.
2. Ingresa al sistema del programa, un crédito nuevo, donde captura datos generales, constancias de situación Fiscal, Acta de Comité y verificación del domicilio y/o negocio y aprobación del crédito.
3. Modifica y/o actualiza un crédito ya existente tratándose de:
    - Cambio de domicilio, corroborar el comprobante de domicilio y la constancia de situación fiscal.
    - Etapas del Crédito
    - Los datos de los contactos
    - La capacidad de pago.
4. Actualiza las bases del Sistema en general, con los datos obtenidos.
5. Verifica el estatus de morosidad y cartera vencida.
6. Verifica que el módulo cuente con el recurso necesario para otorgar el financiamiento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría de Comercio
Dirección de Atención y Servicios Empresariales
Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales

Nombre del procedimiento: Realizar foros, eventos y encuentros con organismos empresariales.

Propósito: Impulsar y desarrollar los programas y proyectos enfocados al sector empresarial en el Estado.

Alcance: Desde que se ejecutan los programas y proyectos de inversión e institucionales, hasta que finaliza el foro, evento o encuentro con los organismos empresariales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Los proveedores deberán cumplir los requisitos licitatorios del padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de los organismos empresariales, a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, para la realización del foro o evento empresarial (gastronómico, cultural o artesanal) y sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa la solicitud de los organismos empresariales para la realización del foro o evento empresarial.

   Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, autorizando la realización del foro o evento empresarial, de acuerdo a los programas y proyectos de inversión e institucionales.

4. Comunica vía telefónica o correo electrónico a los organismos empresariales, mediante el que informa la autorización del foro o evento empresarial y el apoyo de la Secretaría para el desarrollo del mismo.

5. Realiza el seguimiento del foro o evento empresarial en la fecha correspondiente.

6. Recibe las listas de asistencia de las personas que participaron en el foro o evento empresarial.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Diseño de logotipos y etiquetas para empresarios y emprendedores.

Propósito: Impulsar el desarrollo del sector empresarial en el Estado.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del empresario o emprendedor para la realización del logotipo y etiqueta de su marca, hasta el envío digital del archivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- La realización del logotipo y etiquetas no tiene costo alguno
- Se deberá llenar un formato con los datos del solicitante.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud por escrito o por correo electrónico, del empresario o emprendedor a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, para la realización del logotipo y etiqueta de su marca.

2. Programa la solicitud del logotipo y etiqueta de acuerdo a su agenda de trabajo.

3. Notifica vía telefónica al solicitante para que le proporcione más datos de su logotipo y etiqueta de su marca.

4. Realiza la propuesta del diseño del logotipo y etiqueta de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante.

5. Envía vía correo electrónico al solicitante, la propuesta del diseño del logotipo y etiqueta para validarlo.

6. Recibe correo electrónico con la validación de la propuesta de diseño.

   ¿La propuesta fue aceptada?

   No. Continúa en la actividad No. 6a
   Si. Continúa en la actividad No. 7

6a. Elabora una nueva propuesta de diseño, con los datos proporcionados por el solicitante.

   Regresa a la actividad No. 5

7. Envía por correo electrónico al solicitante, el formato de validación del diseño del logotipo y etiqueta.

8. Recibe el formato de validación del diseño del logotipo y etiqueta.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar acuerdos con el sector privado e instituciones educativas.

Propósito: Dar a conocer las oportunidades de negocios al sector empresarial de la Entidad.

Alcance: Desde que se da a conocer la fecha para la reunión hasta que se firma asistencia en el grupo de los Secretarías de Economía Municipales participantes de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Las reuniones con los Secretarías de Economía Municipales, deberán ser mensuales.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de los organismos empresariales, a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, para acuerdos con el sector privado e instituciones educativas y sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa la solicitud de los organismos empresariales para la realización acuerdos con el sector privado e instituciones educativas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, autorizando acuerdos con el sector privado e instituciones educativas.

4. Comunica vía telefónica o correo electrónico a los organismos empresariales, mediante el que informa la autorización de la reunión para el acuerdo.

5. Realiza el seguimiento de la reunión empresarial en la fecha correspondiente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SEyT-SC-DAySE-DVySE-04

Nombre del procedimiento: Realizar la vinculación y difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

Propósito: Promover el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas (Mipymes).

Alcance: Desde que se difunden los programas y eventos, hasta que finaliza el período del evento o programa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Los eventos que coordine la Secretaría de Economía y del Trabajo a través de la Subsecretaría de Comercio, no tendrán costo alguno.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de los organismos empresariales, a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, mediante el cual solicitan la vinculación y difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa la solicitud de los organismos empresariales para la realización difusión de los diversos programas.

   Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, autorizando la realización de la difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

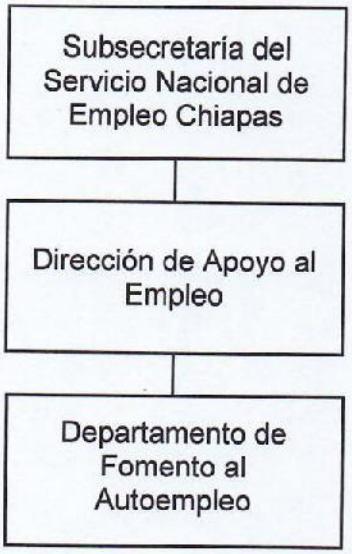
4. Comunica vía telefónica o correo electrónico a los organismos empresariales, mediante el que informa la difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

5. Realiza el seguimiento de la difusión de los diversos programas empresariales en la fecha correspondiente.

6. Envía correo electrónico y a través de la página de redes sociales de la Secretaría, a los organismos empresariales.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección de Apoyo al Empleo
Departamento de Fomento al Autoempleo

Nombre del procedimiento: Asesorar e impulsar a la población desempleada o subempleada, para incorporarla a las diferentes alternativas de programas y proyectos que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo.

Propósito: Aplicar acciones para el fomento al empleo y capacitación laboral, así como la vinculación del empleo y fomento al autoempleo, mediante la operación de programas y proyectos.

Alcance: Desde la elaboración de Reglas y Manuales de Procedimientos hasta el inicio, ejecución y término de los programas y proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Manuales de Procedimientos de los Programas y Proyectos.

Políticas:

- Para los programas y proyectos, la población potencial son todas aquellas personas mayores de 18 años que, durante el año, se estima que se encuentran en una situación de búsqueda de empleo.
- Los *apoyos* se otorgan de manera gratuita una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para el inicio de los trabajos y actividades y con base al Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Proyecto Estrategias de Apoyo a Población Desempleada como programa complementario.

2. Recibe Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo o a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

3. Informa a las Oficinas de Enlace, a través de correo electrónico, la publicación de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes para el Programa de Apoyo al Empleo.

4. Elabora, actualiza y/o modifica las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos, del(os) Proyecto(s) Estatal(es) autorizado(s) u otros en su caso.

5. Elabora memorándum para firma del(a) Titular de la Dirección de apoyo al Empleo, en el que solicita la revisión de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos del(os) proyecto(s) estatal(es) autorizado(s); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Continua en la actividad No. 18

   ¿El proyecto fue validado por la Unidad de Asunto Jurídico?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora memorándum para informar a los Titulares de las Oficinas de Enlace la publicación de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos en el Periódico Oficial, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y anexa un tanto de lo publicado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Oficina de Enlace.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
Continua en la actividad No. 18

Nota: El memorándum es elaborado y enviado después de la publicación en el Periódico Oficial.

7. Elabora memorándum en el que convoca a capacitación (Presencial o virtual) relativa a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos emitidos tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico Oficial del Estado, señalando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Oficina de Enlace.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.
   Continua en la actividad No. 18

8. Elabora lista de asistencia para la capacitación, en caso de ser presencial.

9. Realiza capacitación con todas las partes involucradas, aclarando todas las dudas generadas por el personal de las Oficinas de Enlace, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes, en caso de ser presencial recaba lista de asistencia.

10. Recibe instrucción superior de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para elaborar plan de trabajo.

11. Elabora (y/o modifica) el plan de trabajo para dar atención a la población desempleada o subempleada, con el objetivo de asesorarlos e impulsarlos mediante diferentes alternativas de programas y proyectos que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo.

12. Presenta a través de reuniones el Plan de Trabajo a la Dirección de Apoyo al Empleo y este a su vez al Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, para su revisión y autorización.

    ¿El proyecto fue autorizado por la Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas?

    Si. Continúa en la actividad No. 13
    No. Regresa a la actividad No. 11

13. Elabora oficio para informar al Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo el plan de trabajo que incluye metas establecidas y los periodos de ejecución de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continua en la actividad No. 18

Nota: El original del oficio se escanea y se envía a través de correo electrónico a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-01

14. Elabora memorándum para informar a las Oficinas de Enlace el plan de trabajo, respecto a las metas establecidas y periodos en que se ejecutarán los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, anexa las metas establecidas y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 18

15. Recibe asistencia técnica e instrucción por parte de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, mediante videoconferencia, respecto a la atención a otorgar a la población objetivo el cual se encuentra desempleada o subempleada, con la finalidad de impulsar a la población objetivo al empleo, subempleo y así alcanzar las metas establecidas dentro del Programa de Apoyo al Empleo.

16. Realiza la atención de manera presencial a la población desempleada o subempleada y la incorpora a las diferentes alternativas de programas y proyectos que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo, como es el Programa de Apoyo al Empleo a través de los subprogramas y mecanismos de movilidad laboral y el Proyecto Estrategias de Apoyo a Población Desempleada, mediante becas de capacitación.

17. Comunica vía telefónica, chat, mensajería o correo electrónico al personal para efectos de asesorar en temas que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo, así como las formas en que informará al Departamento de los resultados obtenidos.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Supervisar los Programas y Proyectos durante su ejecución.

Propósito: Verificar que los Programas y Proyectos Estatales se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida y vigente.

Alcance: Desde el inicio hasta el término de la ejecución de los programas y proyectos autorizados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Quienes intervienen en el proceso de supervisión deben verificar que el Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a la Población Desempleada (u otros autorizados), se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida y vigente.
- Quienes realicen Comisiones Internas para supervisión, deberán presentarlas un día antes.
- Quienes realicen Comisiones Externas, tres días antes de que comience la misma.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para llevar a cabo la supervisión de los trabajos y actividades realizadas dentro del Programa de Apoyo al Empleo, en específico de los subprogramas y mecanismos de movilidad laboral, así como del Proyecto Estrategias de Apoyo a Población Desempleada mediante capacitación u otro proyecto autorizado, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes.

2. Elabora cronograma de actividades y visitas foráneas que servirán para realizar la supervisión de la atención que se realiza a la población objetivo que se encuentra desempleada o subempleada, tanto en oficinas centrales y de enlace, con la finalidad de detectar mejoras o inconsistencias para alcanzar las metas establecidas.

3. Elabora memorándums en el que designan al personal del Departamento, para comisionar las visitas foráneas presenciales, con base al cronograma de actividades, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá trasladarse, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Para el Comisionado.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continua en la actividad No. 8

4. Realiza trámite de viáticos, y presenta ante el área correspondiente copia del memorándum de designación y los formatos requeridos, con tres días de anticipación a la fecha de comisión señalada, esto en caso de comisión externa o un día antes en caso de que sea interna.

5. Realiza supervisión al lugar determinado en el día y hora señalados, verificando que la atención se realice de acuerdo a la normatividad establecida en las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos vigentes.

6. Informar al personal de las Oficinas de Enlace, en casos de detectar inconsistencias o irregularidades para su corrección.

7. Elabora tarjeta en el que informa de actividades realizadas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa :	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Coordinar y controlar la vinculación de los Programas de Movilidad Laboral Interna y Externa a nivel Nacional e Internacional.

Propósito: Apoyar a las Personas Buscadoras de Trabajo, mediante servicios de movilidad laboral interna o externa, su inserción en puestos de trabajo formales fuera de su localidad de residencia, conforme a normatividad.

Alcance: Desde su atención hasta su inserción en un puesto de trabajo formal fuera de su lugar de residencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Atención personalizada y permanente por parte del personal de la OSNE, durante el reclutamiento y contratación.
- Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de Personas Buscadoras de Trabajo para la cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes.
  Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para llevar a cabo la coordinación y el control de la vinculación de la población objetivo.

   Nota: Población objetivo, que son todas aquellas personas que, durante el año, se estima se acercarán a las Personas Consejeras Laborales del SNE para ser orientadas y apoyadas en su búsqueda de empleo, dentro del Programa de Apoyo al Empleo, en específico de los subprogramas y mecanismos de movilidad laboral, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes.

2. Recibe instrucción por parte de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, mediante videoconferencia y correos electrónicos, respecto a la atención a otorgar a la población objetivo con la finalidad de alcanzar las metas establecidas dentro del Programa de Apoyo al Empleo.

3. Informa al Coordinador de Movilidad Laboral las metas y objetivos a alcanzar.

4. Comunica al Coordinador de Movilidad Laboral, para que proporcione información y atención a Empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes dentro y fuera del territorio nacional.

5. Comunica al Coordinador de Movilidad Laboral para que lleve a cabo el registro, selección y resolución de Personas Buscadoras de Trabajo, que requieren trasladarse a una entidad federativa distinta a su lugar de residencia o incluso al extranjero, para desarrollar labores estacionales, a través de las diferentes modalidades de atención, considerando los requisitos y documentos de participación, así como la programación de metas y objetivos que se establecieron para los programas y mecanismos vigentes.

6. Realiza la supervisión y da seguimiento a las actividades del área de movilidad laboral interna y externa, respecto a la atención brindada, con la finalidad de detectar inconsistencias o irregularidades para su corrección.

7. Solicita de manera económica al Coordinador de Movilidad Laboral elabore informes de los avances y logros alcanzados respecto al registro, selección y resolución de Personas Buscadoras de Trabajo, así como de la colocación de los mismos.

8. Recibe, de manera económica informes presentados por el Coordinador de Movilidad Laboral, verifica y analiza con las metas establecidas.

9. Elabora tarjeta en el que informa de los avances y logros alcanzados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa :	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisar la integración de la programación presupuestal asignada a las Oficinas de Enlace, así como el seguimiento del mismo.

Propósito: Verificar que las Oficinas de Enlace reciban su programación de recurso asignado respecto al presupuesto programado a ejecutar, para trabajar conforme las metas establecidas.

Alcance: Desde la asignación de recursos, hasta la ejecución y termino de los mismos, a través de las oficinas de enlace.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Todas las actividades a realizar en cuanto a los recursos a ejercer, deben estar en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos vigentes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para llevar a cabo la programación presupuestal de los Programas, así como su gestión de los programas y proyectos autorizados que requieren de presupuesto para operar, en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos, vigentes.

2. Comunica de manera económica al personal de la Coordinación Apoyos Financieros para que recabe la información necesaria que servirá para elaborar la programación de los recursos que serán necesarios para la operación de los programas y proyectos que así lo requieren.

3. Elabora memorándum, en el que solicita memoria de cálculo presupuestal para el proyecto eventual de gasto de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
   Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 19

4. Recibe a través de correo electrónico del titular del área de Recursos Humanos memoria de cálculo presupuestal para el proyecto eventual de gasto de inversión, relativo a las plazas (capitulo 1000).

5. Informa de manera económica al titular de la Coordinación Apoyos Financieros que la memoria de cálculo presupuestal para el proyecto eventual de gasto de inversión, sea integrado a la programación presupuestal de los programas y proyectos.

6. Informa de manera económica la programación del capitulo 4000 y de la memoria de cálculo presupuestal del proyecto eventual de gasto de inversión (capitulo 1000), a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

7. Recibe a través de correo electrónico de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, memoria de cálculo del Analítico de Partidas Calendarizado, verifica y reenvía a la Coordinación de apoyos Financieros.

8. Recibe de manera económica de la Coordinación de Apoyos Financieros, Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), con la programación de recursos requerida y procede a revisar, en caso de detectar errores solicita la corrección.

9. Informa al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo la programación de recursos, a través de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), para su validación.

   ¿El proyecto fue validado?
   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Regresa a la actividad No. 8

10. Envía a través de correo electrónico Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), con la programación de recursos requerida de la Unidad de Planeación, con la finalidad de que sea revisado.

11. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Planeación, Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), con la programación de recursos requerida.

12. Elabora memorándum en el que remite datos de la operación de los proyectos, imprime, anexa Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo y fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum::	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum::	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum::	Archivo.

Continúa en la actividad No. 19

13. Realiza el seguimiento de la liberación de recursos en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

14. Elabora memorándum para informar a las Oficinas de Enlace los recursos asignados y periodos en que ejecutarán los programas y proyectos (mismo documento donde se informan las metas), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 20

15. Realiza seguimiento de los avances de ejecución de recursos por parte de las Oficinas de Enlace, durante la operatividad de los Programas y Proyectos vigentes.

16. Informa de manera económica a la Dirección de Apoyo al Empleo los avances y logros alcanzados por las Oficinas de Enlace.

17. Elabora informes en archivos digitales de los avances de los programas y proyectos.

18. Envía a través de correo electrónico informes de los avances y logros alcanzados en materia de recursos al Área de Planeación y Evaluación de la Unidad de Planeación, con la finalidad de que sea revisado.

19. Elabora memorándum en el que informa los avances y logros alcanzados de los recursos devengados a través de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, adjunta informes, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continua en la actividad No. 19

20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Revisar y validar la información de las acciones registradas por las diferentes Oficinas de Enlace, en el Sistema de Informático.

Propósito: Elaborar informes mensuales para medición y valoración de los avances y logros alcanzados por las Oficinas de Enlace.

Alcance: Desde la fecha de inicio de la operatividad hasta la fecha de término.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Los informes se realizan de forma periódica, mensual, trimestral, anual, y se reportan de acuerdo a las necesidades presentadas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para elaborar bases de datos o generar información de los programas informáticos destinados a tal fin, de los programas, proyectos y mecanismos, que operan tanto en las Oficinas de Enlace como en las Coordinaciones de Movilidad Laboral y Apoyos Financieros, que servirán para elaborar reportes e informes, en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos, vigentes.

2. Revisa información en el Sistema Informático destinado al registro de acciones por parte de las Oficinas de Enlace.

3. Valida acciones una vez que verifica que la información es correcta.

4. Solicita informes periódicos a los Coordinadores de Movilidad laboral y Apoyos Financieros, de los diferentes programas, proyectos y mecanismos, ejecutados por las Oficinas de Enlace, verificando la confiabilidad de la misma.

5. Analiza informes proporcionados por los Coordinadores de Movilidad laboral y Apoyos Financieros, de forma mensual, trimestral y anual, comparando los avances obtenidos con las metas establecidas, en los diferentes programas, proyectos y mecanismos, a fin de verificar el logro de las metas.

6. Elabora informes de manera económica al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, mismos que sirven para la medición de los avances y logros alcanzados tanto en las Oficinas de Enlace como en las Coordinaciones de Movilidad Laboral y Apoyos Financieros.

7. Realiza ajustes, en las actividades a ejecutar en los diferentes programas, proyectos y mecanismos, en caso de haber discrepancias de los avances con respecto a las metas.

8. Informa de manera económica de los ajustes al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, y autorice los mismos.

   ¿Los ajustes fueron autorizados?
   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Regresa a la actividad No. 7

9. Elabora memorándum en el que informa los ajustes autorizados en las actividades de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesorar a las Oficinas de Enlace en la integración de expedientes y documentación soporte que se genera en los programas y proyectos.

Propósito: Que los expedientes generados por las Oficinas de Enlace, a través de los programas y proyectos, se encuentren requisitados conforme a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la asesoría en la integración de expedientes hasta el fin.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- La integración de expedientes se realiza de acuerdo a lo señalado en los Manuales de Procedimientos vigentes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para asesorar a las diferentes Oficinas de Enlace en la integración de expedientes y documentación soporte que se genera en los programas, proyectos y mecanismos en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos, vigentes.

2. Elabora memorándum en el que convoca a capacitación (Presencial o virtual) relativa a la integración de expedientes, con base a los manuales de Procedimientos vigentes, señalando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Oficina de Enlace.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 11

3. Elabora lista de asistencia para la capacitación, en caso de ser presencial.

4. Realiza capacitación con todas las partes involucradas, aclarando todas las dudas generadas por el personal de las Oficinas de Enlace, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes, en caso de ser presencial recaba lista de asistencia.

5. Elabora cronograma de actividades y visitas foráneas que servirán para verificar la integración de expedientes en las Oficinas de Enlace.

6. Realiza memorándum de designación para comisionar al personal y así realizar visitas foráneas presenciales, con base al cronograma de actividades previamente elaborado, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá trasladarse, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Para el Comisionado.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 11

7. Realiza trámite de viáticos, y presenta ante el área correspondiente copia del memorándum de designación y los formatos requeridos, con tres días de anticipación a la fecha de comisión señalada, esto en caso de comisión externa o un día antes en caso de que sea interna.

8. Realiza visita al lugar determinado en el día y hora señalados, y verifica los expedientes en fisco de acuerdo a la normatividad establecida en las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos vigentes.

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-06

9. Informa de manera económica al personal de las Oficinas de Enlace, en casos de detectar inconsistencias o irregularidades para su corrección.

10. Elabora tarjeta en el que informa de actividades realizadas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa :	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaborar información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos.

Propósito: Evaluar los alcances y logros obtenidos durante el ejercicio de los diferentes programas, mecanismos y proyectos ejecutados, para dar a conocer los resultados.

Alcance: Desde el inicio de la ejecución de programas, mecanismos y proyectos hasta el termino de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

La revisión de la información sobre el avance de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos, se debe realizar de forma mensual.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para elaborar información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos.

2. Recibe capacitación por parte de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional junto con los coordinadores respecto a la información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas, proyectos y mecanismos, mismos que son proporcionados por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, los cuales servirán para analizar y ver los avances logrados.

3. Recibe de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional correo electrónico de los avances de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos, para su verificación.

4. Analiza informes proporcionados por la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional, comparando los avances obtenidos con las metas establecidas, a fin de verificar el logro de las metas.

5. Elabora correo electrónico, en caso de discrepancias entre los avances y las metas, justificando las diferencias, anexando la documentación que da soporte a las aclaraciones.

6. Realiza ajustes en las actividades a realizar en los diferentes programas, proyectos y mecanismos, para el caso de que las discrepancias no sean justificables.

7. Informa de manera económica de los ajustes al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, y autorice los mismos.

   ¿Los ajustes fueron autorizados?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Regresa a la actividad No. 6

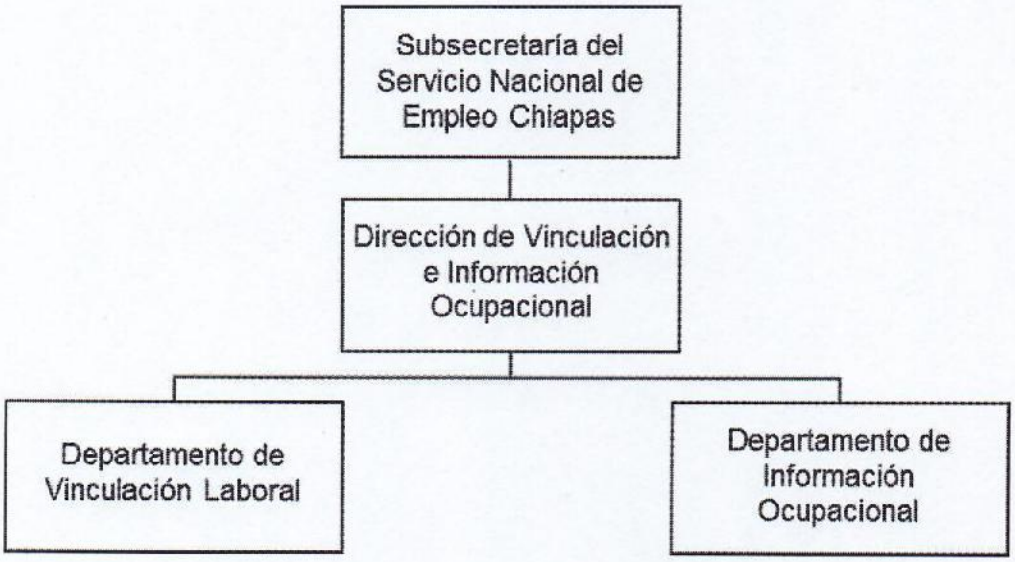
8. Informa a los Coordinadores de los ajustes autorizados en las actividades de los programas y proyectos.

9. Elabora memorándum en el que informa los ajustes autorizados en las actividades de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección de Vinculación e Información Ocupacional
Departamento de Vinculación Laboral
Departamento de Información Ocupacional

Nombre del procedimiento: Atención a buscadores de Trabajo en Bolsa de Trabajo, Recepción.

Propósito: Recibir a los usuarios del Servicio Nacional de Empleo (SNE) para la atención oportuna de sus necesidades mediante la identificación de sus requerimientos y el cumplimiento de los requisitos de los servicios de Vinculación Laboral, los Programas y Estrategias de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

Alcance: Desde que se recibe al Buscador de Trabajo, hasta canalizarlo al área de registro o consejería.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de la Consejería de Empleo 2024

Políticas:

Deberá dar atención a todos los buscadores de trabajo que:

- Soliciten el servicio personalmente.
- Tengan como mínimo 18 años de edad.
- Proporcionen la Clave Única del Registro de Población (CURP) cuando soliciten el servicio por primera vez.
- Presenten identificación oficial vigente.
- Proporcionen información verídica y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Se negará el servicio a un buscador de trabajo, en los siguientes casos:

- Proporcionen información falsa, relacionada con su situación personal, profesional, laboral y cualquier otra que se utilice para su registro y vinculación.
- Proceda con evidente informalidad o desinterés con respecto a la información y servicios que se le proporcionen.
- No presentarse a las citas concertadas con los empleadores salvo que lo comunique con oportunidad al SNE.
- No se dirija con el debido respeto a los servidores públicos del SNE.

El SNE se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a los candidatos que no cumplan con las presentes Políticas de Servicio.
No es responsabilidad de SNE cualquier conflicto laboral, personal, legal o de cualquier otra índole, que pudiera darse entre el candidato de empleo y los empleadores que hagan uso de los servicios del SNE.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al usuario del Servicio Nacional de Empleo (SNE) e identifica el tipo de usuario (Empleador/Buscador de Trabajo)

   ¿El usuario es buscador de trabajo?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 15

2. Determina tipo de buscador de empleo (primera vez o subsecuente)

   El buscador de trabajo acude por primera vez
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 8

3. Solicita documentación original para identificar al buscador de trabajo (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio).

4. Verifica si la CURP se encuentra en la base de datos del Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP)

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 5

5. Verifica si la CURP se encuentra en los registros públicos de la página oficial del Registro Nacional de Población (RENAPO)

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No: Continúa en la actividad No. 16

6. Informa al buscador de trabajo sobre los medios de registro para crear su perfil laboral:
   - SNETEL: Proporcionar el número telefónico e información para poder registrarse a través de SNETEL.
   - Portal del Empleo: Proporcionar liga e información para registrarse a través del portal del empleo.
   - Atención personal en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

7. Canalizar al buscador de trabajo a un encargado de registro, si elige la opción de atención presencial en la OSNE, para la elaboración de su perfil.

8. Solicita al buscador de trabajo número de Folio SILAP o CURP y corrobora los datos.

9. Identifica si el buscador de trabajo es de Abriendo Espacios

   Si. Continúa en la actividad No. 9a
   No. Continúa en la actividad No. 10

9a. Realiza la canalización para que el buscador de trabajo continúe su proceso de consejería en Abriendo Espacios.

10. Envía al buscador de trabajo con un consejero de empleo.

11. Determina si el buscador de trabajo desea agendar una cita para ser atendido por un consejero de empleo.

    Si. Continúa en la actividad No. 12
    No. Continúa en la actividad No. 14

12. Registra la cita en el Sistema de Información de Vinculación Laboral (SIVILAB), de acuerdo a la disponibilidad de la OSNE.

13. Entrega al buscador de trabajo el número de folio, fecha y hora de la cita programada.

14. Determina un número de turno en caso de que el buscador de trabajo no cuente con cita programada, para ser atendido por un consejero de empleo.

15. Envía al empleador de primera vez o subsecuente con un concertador empresarial.

16. Solicita al buscador de trabajo para que acuda al RENAPO para aclarar sus datos personales.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Atención a buscadores de Trabajo en Bolsa de Trabajo, Registro.

Propósito: Registrar a los buscadores de trabajo oportunamente, para canalizarlos al servicio de Vinculación Laboral de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), mediante la captura de sus datos y requerimientos de servicio.

Alcance: Desde que se recibe al Buscador de Trabajo, hasta canalizarlo al área de registro o consejería.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de la Consejería de Empleo 2024

Políticas:

Deberá dar atención a todos los buscadores de trabajo que:

- Soliciten el servicio personalmente.
- Tengan como mínimo 18 años de edad.
- Proporcionen la Clave Única del Registro de Población (CURP) cuando soliciten el servicio por primera vez.
- Presenten identificación oficial vigente.
- Proporcionen información verídica y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Se negará el servicio a un buscador de trabajo, en los siguientes casos:

- Proporcionen información falsa, relacionada con su situación personal, profesional, laboral y cualquier otra que se utilice para su registro y vinculación.
- Proceda con evidente informalidad o desinterés con respecto a la información y servicios que se le proporcionen.
- No presentarse a las citas concertadas con los empleadores salvo que lo comunique con oportunidad al SNE.
- No se dirija con el debido respeto a los servidores públicos del SNE.

El SNE se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a los candidatos que no cumplan con las presentes Políticas de Servicio.
No es responsabilidad de SNE cualquier conflicto laboral, personal, legal o de cualquier otra índole, que pudiera darse entre el candidato de empleo y los empleadores que hagan uso de los servicios del SNE.

Descripción del Procedimiento

1. Solicita documentación original para identificar al buscador de trabajo, para realizar su registro (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio).

   Identifica si el buscador de trabajo es de Abriendo Espacios
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

2. Realiza la canalización para que el buscador de trabajo continúe su proceso de consejería en Abriendo Espacios.

3. Realiza el registro del solicitante por medio de la CURP en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP).

4. Registra los datos del perfil laboral del buscador de trabajo en el SILAP. Los datos requeridos son: datos personales, domicilio, datos de contacto, escolaridad, otros conocimientos, experiencia laboral e identificación de la cuenta.

5. Verifica que los datos del buscador de trabajo sean correctos:

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 9

6. Proporcione al buscador de trabajo el usuario y contraseña de su perfil para futuras búsquedas.

7. Envía al buscador de trabajo con un consejero de empleo, para realizar la entrevista laboral inicial y buscar ofertas de acuerdo al perfil del buscador de trabajo.

8. Realiza las adecuaciones correspondientes y verifica con el buscador de trabajo que sus datos estén correctos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Control de vacantes en el Portal de Empleo.

Propósito: Verificar el estatus en que se encuentran las vacantes previamente captadas y registradas en el portal del empleo del Servicio Nacional de Empleo.

Alcance: Desde la captación de ofertas de empleo hasta la verificación de la información de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Concertación Empresarial 2024.

Políticas:

- La vigencia de las vacantes deberá ser de tres días a un mes dependiendo las características de la vacante.
- La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) establece la plataforma web que se utilizará para registrar vacantes.

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), es quien valida los datos de las vacantes registradas por los empresarios y realiza la publicación de las vacantes

Descripción del procedimiento:

1. Solicita información de la vacante (s) a través de concertación de llamadas telefónicas a oferentes de empleo (Empresas Privadas y Públicas).

2. Verifica que las vacantes estén correctamente registradas.

3. Verifica cuantas vacantes fueron registradas.

   ¿El registro es válido?
   Si. Continúa con la actividad No. 4
   No. Regrese a la actividad No. 2

4. Verifica que la vacante esté publicada acorde a los requerimientos solicitados.

5. Verifica la vigencia de la(s) vacante(s) en la plataforma web Portal del Empleo

   ¿La vacante está vigente?
   Si. Continúa con la actividad No. 8
   No. Continúa con la actividad No. 5a

5a. Realiza el seguimiento de las vacantes publicadas, contactando telefónicamente al empresario, para confirmar si esta ya fue ocupada.

   ¿La vacante fue ocupada?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 6

6. Modifica la vigencia de la vacante. Regresa a la actividad No. 3.

7. Realiza la actualización de la publicación de la vacante en el sistema de la plataforma web Portal del Empleo.

8. Archiva la documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Organización de Ferias de Empleo.

Propósito: Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de las Ferias de Empleo.

Alcance: Desde el registro de la ficha técnica, hasta la realización del día del evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Ferias de Empleo 2024.

Políticas:

- El registro de un evento en el Sistema de Información de Ferias del Empleo (SI FE), tendrá que hacerse con veinte días naturales antes de la fecha en la que se tiene programado el evento.
- La cancelación a la realización de la feria del empleo sólo será en casos de fuerza mayor con autorización de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).
- Deberá enviar oficio de solicitud de cancelación de Ferias de Empleo, dirigido al titular de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional DVIO con atención a la subdirección de Ferias de Empleo de la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo (CGSNE).
- Se podrá cancelar o limitar la participación de una empresa, si ésta incumple con alguna de las normas establecidas en Reglas de Operación de Ferias de Empleo Emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).
- Los datos de la ficha Técnica que se registra son: Fechas de realización, Municipio, Horario de atención, Nombre del evento, Justificación, Características del evento, Sede, Número de empresas, Participantes y Numero de vacantes ofertadas.
- Se registra monto concepto de los recursos que se van a necesitar en el SISPAE WEB.

Descripción del procedimiento:

1. Registra y valida los datos en el Sistema de Información de Ferias de Empleo (SIFE), para solicitar los recursos necesarios para la realización del evento, con veinte días naturales de anticipación para la validación por parte de la Unidad Central.

2. Realiza el seguimiento a la validación de la ficha técnica por parte de la Unidad Central.

   ¿La ficha técnica fue validada?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Corrige los datos y/o complementa la información que se solicita.
   Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza el seguimiento a la validación de la ficha técnica por parte de la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo (CGSNE).

   ¿La ficha técnica fue validada?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 2a

4. Registra en el Sistema del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE WEB) la solicitud del recurso para la realización del evento.

5. Realiza la invitación vía telefónica a los empresarios para ofertar sus vacantes disponibles en la Feria de Empleo.

   ¿La empresa acepta participar en el evento?
   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 7

5a. Verifica que los empresarios registren los datos de las vacantes de las empresas en el SIFE, para su validación.

   ¿La vacante cumple con los requisitos mínimos?
   Sí. Continúa con la actividad No. 6
   No. Continua con la actividad No. 5a

6. Realiza el evento de Feria de Empleo.

7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Talleres para buscadores de empleo.

Propósito: Que los buscadores de empleo puedan adquirir a través de asesorías pertinentes y del intercambio de experiencias, las herramientas y técnicas que les permitan ampliar sus posibilidades de obtener un empleo.

Alcance: Desde que se identifica al buscador de empleo que debe recibir el taller o que el mismo buscador lo solicite, hasta la conclusión del taller.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Buscadores de Empleo 2024.

Políticas:

- Ser Buscador de trabajo.
- Edad mínima de 18 años.
- Personas con o sin experiencia laboral.
- Buscadores de empleo que presenten dificultades para conseguir un empleo.

Descripción del Procedimiento:

1. Determina el tipo de usuario del que se trata: primera vez, no cuenta con experiencia en búsqueda de empleo o tiene rechazos consecutivos a una vacante.

2. Se le invita a un Taller para Buscadores de Empleo (TBE) según calendario y solicita proporcione sus datos generales.

3. Integra y prepara el material de apoyo y calendario del Taller para el Buscador de Empleo.

4. Realiza los Talleres para Buscadores de Empleo de acuerdo al calendario programado.

5. Solicita información para el llenado de la lista de asistencia al taller.

6. Registra el resultado de la participación de los Buscadores de Empleo, y posteriormente elabora informe de los TBE programados.

7. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales realizados.

8. Revisa que la información capturada en los reportes mensuales sean correctos.

   La información es correcta
   Si. Continúa en la actividad 11
   No. Continúa en la actividad 9

9. Realiza los cambios a los reportes según las observaciones de la Coordinación de Vinculación Laboral.

10. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales con cifras definitivas

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Reporte de los Talleres para Buscadores de Empleo.

Propósito: Concentrar los resultados y atenciones de los Talleres para los Buscadores de Empleo.

Alcance: Desde que se reciben de las Oficinas de Enlace la información de los Talleres para Buscadores de Empleo, hasta que se reporta la información concentrada ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Buscadores de Empleo 2024

Políticas:

- La Unidad Central deberá generar el reporte mensual, un día hábil antes de la fecha establecida según calendario, por la CGSNE.
- La información reportada en el concentrado, deberá ser igual a la evidencia enviada.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá enviarse por correo electrónico y convencional.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá ir acompañado del concentrado de asistencia y reporte de oficina.

Descripción del Procedimiento

1. Recibe vía digital de las Oficinas de Enlace, el concentrado de asistencia y reporte oficial mensual de los Talleres para Buscadores de Empleo impartidos.

2. Revisa la información del concentrado y reporte de los Talleres para Buscadores de Empleo, realizados por cada Oficina de Enlace.

   ¿La información es correcta?
   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Notifica a los responsables de los Talleres para Buscadores de Empleo en las Oficinas de Enlace, solventar las observaciones correspondientes.

4. Recibe nuevamente la información ya solventada de las observaciones.

5. Integra la información en el reporte general (mensual y anual).

6. Envía por correo electrónico el reporte general de Talleres para Buscadores de Empleo a los correos de los responsables de la estrategia de la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Talleres para empleadores.

Propósito: Sensibilizar a las empresas sobre las ventajas de contratar grupos en situación de vulnerabilidad, comprender las técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal y que conozcan la plataforma digital del Servicio Nacional del Empleo (SNE), disponible para la vinculación laboral, así como promover la inclusión laboral.

Alcance: Desde la publicación de la fechas de los talleres del mes, hasta que la empresa toma el taller.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Empleadores 2024.

Políticas:

- Deberá estar establecida bajo el marco normativo vigente.
- Deberá ofrecer vacantes que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Siendo agencias de colocación, bolsas de trabajo o empresas de recursos humanos, deberán estar registradas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Descripción del Procedimiento:

1. Determina el tipo de empresa que se trata, si es de primera vez, se solicita datos e información para su registro en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP), para la generación de un folio.

2. Integra el material de apoyo y calendario de los Talleres para Empleadores.

3. Imparte el Taller de acuerdo al calendario

4. Solicita información para el llenado de la lista de asistencia.

5. Registra el resultado de la participación de los empleadores.

6. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales realizados.

7. Revisa la información de los reportes mensuales

   ¿La información es correcta?
   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No. 8

8. Realiza los cambios a los reportes, según las observaciones de la Coordinación de Vinculación Laboral.

9. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales con las observaciones solventadas.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Reporte de los Talleres para Empleadores

Propósito: Concentrar y reportar los resultados y atenciones de los Talleres para Empleadores.

Alcance: Desde que se recibe de las Oficinas de Enlace la información de los Talleres para Empleadores, hasta que se reporta la información concentrada ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Empleadores 2024

Políticas:

- La Unidad Central deberá generar el reporte mensual un día hábil antes de la fecha establecida según calendario por la CGSNE.
- La información reportada en el concentrado deberá ser igual a la evidencia enviada.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá enviarse por correo electrónico y convencional.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá ir acompañado del concentrado de asistencia y reporte de oficina.

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de las Oficinas de Enlace el concentrado de asistencia y reporte oficial mensual de los Talleres para Empleadores ya impartidos.

2. Revisa la información del concentrado y reporte de los Talleres para Empleadores realizados por cada Oficina de Enlace.

   La información es ¿correcta?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Notifica a los responsables de los Talleres para Empleadores en las Oficinas de Enlace, solventar las observaciones correspondientes.

4. Recibe nuevamente la información ya solventada de las observaciones.

5. Integra la información en el reporte general.

6. Envía por correo electrónico el reporte general de Talleres para Empleadores a los correos de los responsables de la estrategia de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-09

Nombre del procedimiento: Atención del Concertador Empresarial.

Propósito: Ampliar la cobertura de atención empresarial.

Alcance: Desde la visita del empresario, hasta la verificación del registro de la vacante en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP)

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:
Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Concertación Empresarial 2024

Políticas:
Para recibir el servicio de Vinculación Laboral, la empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá estar establecida bajo el marco normativo vigente.
- Deberá ofrecer vacantes que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Deberán proporcionar información sobre la contratación y/o causas de rechazo de los candidatos enviados por el Servicio Nacional de Empleo (SNE), así como la evaluación de los servicios que brindan.
- Las agencias de colocación, bolsas de trabajo o empresas de recursos humanos, deberán estar registradas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Deberán informar al SNE cuando su oferta de empleo ya no esté disponible y/o vigente, y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Para promocionar las ofertas de empleo:

- Deberá proporcionar con veracidad la información; de acuerdo al formato establecido, de los requisitos que cubrir cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen.
- Deberán estar respaldadas por contratos legalmente válidos.
- No deberán cobrar a los candidatos por ningún concepto, ni les vendan material para ingresar a trabajar.
- Deberán ofrecer un salario neto mensual mayor o igual al mínimo vigente en la zona de trabajo y a la especialidad.
- Si el pago es por comisión, deberán ofrecer salario base mayor o igual al mínimo en la zona de trabajo y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- Deberá informar oportunamente al SNE cualquier modificación en las condiciones de la oferta de empleo.
- Deberá informar la colocación del candidato, proporcionando nombre completo y CURP del candidato contratado.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el contacto con la empresa para ofrecer y promover los servicios del Servicio Nacional de Empleo (SNE) por medio de las siguientes modalidades: visita presencial, llamada telefónica o correo electrónico.

2. Solicita información al empleador o representante legal y se registra en el formato de registro de vacantes; en caso de ser primera vez, se solicita se anexen los siguientes documentos:

   Para persona física:
   - CURP
   - Identificación oficial
   - Comprobante de domicilio

   Para persona moral
   - Cédula del RFC
   - Comprobante de domicilio

3. Verifica que las empresas estén legalmente constituidas y otorguen las prestaciones que marca la ley vigente.

4. Registra la información de la empresa y la vacante en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP).

5. Realiza el seguimiento de vacantes para verificar si han sido cubiertas.

   ¿La empresa cubrió sus vacantes?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Registra en SILAP una nueva vigencia

5b. Envía la información de colocación a los consejeros de empleo para el registro en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP), de los datos de la persona que ocupó el puesto

5c. Verifica con el empleador, si cuenta con otras vacantes que ofertar en ese momento.

   ¿Cuenta con otras vacantes?
   Si. Regresa a la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 7

6. Registra todas las vacantes y colocaciones generadas durante el mes, en el reporte de concertación empresarial, el cual es enviado para validación a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Atención a Buscadores de Trabajo en Abriendo Espacios, Consejería de Empleo.

Propósito: Vincular a los Buscadores de Trabajo con los Empleadores mediante la asociación adecuada de los perfiles profesionales y experiencia, con la finalidad de colocarlos en el puesto de trabajo idóneo y proveer a los empleadores los candidatos más apropiados a sus necesidades.

Alcance: Desde que recibe al Buscador de Trabajo, hasta su colocación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Lineamientos de Operación de Abriendo Espacios 2024

Políticas:
Se dará atención a todos los buscadores de trabajo que:

- Deberán solicitar el servicio personalmente.
- Deberán tener como mínimo 18 años de edad.
- Deberán proporcionar la Clave Única del Registro de Población (CURP) cuando soliciten el servicio por primera vez.
- Deberán presentar identificación oficial vigente.
- Deberá proporcionar información verídica y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Se negará el servicio a un buscador de trabajo, en los siguientes casos:

- Proporcione información falsa, relacionada con su situación personal, profesional, laboral y cualquier otra que se utilice para su registro y vinculación;

- Proceda con evidente informalidad o desinterés con respecto a la información y servicios que se le proporcionan;
- No presentarse a las citas concertadas con los empleadores, salvo que lo comunique con oportunidad al SNE;
- No se dirija con el debido respeto a los servidores públicos del SNE.

El SNE se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a los candidatos que no cumplan con las presentes Políticas de Servicio.
No es responsabilidad del SNE cualquier conflicto laboral, personal, legal o de cualquier otra índole, que pudiera darse entre el candidato de empleo y los empleadores que hagan uso de los servicios del SNE.

•

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita al buscador de trabajo los documentos originales de identificación antes de su entrevista, para cotejo.

2. Realiza la búsqueda del perfil laboral del buscador de trabajo en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP).

3. Verifica los datos capturados del buscador de trabajo en el SILAP.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 33

4. Determina el tipo de buscador de trabajo (primera vez o subsecuente).

   ¿Es primera vez?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 22

5. Realiza entrevista de orientación laboral al buscador de trabajo.

6. Determina si el buscador de trabajo requiere evaluación VALPAR.

   ¿Requiere valoración VALPAR?
   Sí. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 13

7. Valida si el buscador de trabajo tiene evaluaciones VALPAR previas.

8. Verifica la vigencia de la constancia de evaluación de habilidades de su discapacidad.

   ¿La evaluación está vigente?
   SI. Continúa en la actividad No. 12
   No. Continúa en la actividad No. 9

9. Envía al centro de evaluación VALPAR, donde será entrevistado con el propósito de registrar los antecedentes, datos médicos, escolaridad, etc.

10. Elabora exámenes psicométricos para medir actitudes e intereses, de acuerdo a los resultados de la entrevista.

11. Genera las Muestras de Trabajo (VALPAR), en función de los resultados de la entrevista para determinar las habilidades y destrezas relevantes y complementar el perfil laboral del buscador de empleo

12. Busca ofertas de empleo de acuerdo a su perfil laboral en SILAP.

    ¿Existen ofertas de empleo para el buscador de trabajo?
    Sí. Continúa en la actividad No. 13
    No. Continúa en la actividad No. 31

13. Informa sobre las vacantes disponibles que despliega el SILAP, según su perfil y porcentaje de compatibilidad con las ofertas de empleo.

14. Asiste y orienta al buscador de trabajo, para que seleccione la oferta laboral con mayor porcentaje de compatibilidad o afinidad a su experiencia.
    ¿El buscador de trabajo acepta la oferta de empleo?
    Sí. Continúa en la actividad No. 15
    No. Regresa a la actividad No. 12

15. Realiza la vinculación a la oferta de empleo aceptada por el buscador de empleo.

16. Imprime carta de presentación que constituye la evidencia ante el empleador, de que el buscador de trabajo cumple con el perfil requerido para la vacante que registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE).

17. Entrega al buscador de trabajo la carta de presentación y recomienda asistir con dicho documento a su entrevista con el empleador.

18. Invita al Buscador de Empleo a próximas Ferias de Empleo.

    ¿Está interesado en participar?
    Sí. Continúa en la actividad No. 19
    No. Continúa en la actividad No. 30

19. Registra al candidato en el próximo evento de Ferias de Empleo.

20. Imprime pase de entrada al evento para proporcionárselo al candidato.

21. Verifica si el Buscador de Empleo Subsecuente tiene envíos pendientes de seguimiento.

    Sí. Continúa en la actividad No. 22
    No. Continúa en la actividad No. 23

22. Captura en el SILAP, el seguimiento correspondiente: en proceso, rechazado o contratado.

23. Verifica si el buscador de trabajo subsecuente tiene rechazos.

    Sí. Continúa en la actividad No. 24
    No. Continúa en la actividad No. 25

24. Analiza los motivos de los rechazos con el buscador de trabajo, los cuales pueden ser: Experiencia insuficiente, falta de documentos, no aprobó exámenes, puesto ocupado, perfil inadecuado, otros.

25. Verifica si el buscador de trabajo (subsecuente) cuenta con vinculaciones previas.

    ¿El buscador cuenta con vinculaciones previas?
    Sí. Regresa a la actividad No. 6
    No. Continúa en la actividad No. 26

26. Revisa el motivo por el cual el buscador de trabajo no se ha vinculado a una oferta laboral.

27. Realiza la invitación a los Talleres para Buscadores de Empleo, ya calendarizados.

28. Genera la búsqueda específica de ofertas de empleo, de acuerdo a su perfil laboral, en SNETEL u otras bolsas de trabajo.

29. Valida la actualización del perfil laboral del buscador de trabajo con los datos correctos.

30. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte informativo de empleo.

Propósito: Aumentar la difusión de información sobre los mercados de trabajo y las acciones de empleabilidad a nivel local y regional.

Alcance: Desde la concentración de la información, hasta el envío del reporte al titular de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Ocupacional.

Reglas:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicada el 28 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

Políticas:

- La información que se publica en cada reporte, deberá ser responsabilidad del área que la genera.
- Las características y estructura del reporte deberán ser responsabilidad de quien la elabora.

Descripción del procedimiento

1. Solicita vía correo electrónico, información de los resultados de los programas ejecutados por el Departamento de Vinculación Laboral.

2. Integra la información obtenida y se realiza la comparativa mensual de resultados, para realizar planes de trabajo.

3. Elabora memorándum en el que envía la información del reporte mensual de resultados, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Programación y seguimiento de las metas establecidas.

Propósito: Evaluar el cumplimiento de las metas comparando el desempeño a nivel nacional, para generar plan de acciones para lograr la puntual ejecución de las mismas en la toma de decisiones.

Alcance: Desde el análisis del desempeño de las delegaciones regionales hasta el envío del oficio de notificación de los resultados alcanzados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Ocupacional.

Políticas:

- El Programa de Apoyo al Empleo deberá sustentar las metas de los servicios de bolsa de trabajo, ferias de empleo, talleres para empleadores, talleres para buscadores de empleo, concertación empresarial, trabajo foráneo interno y abriendo espacios.
- El programa de metas de las unidades regionales deberá ser consistente al desarrollo del Producto Interno Bruto (PIB).
- El seguimiento de los resultados y acciones emprendidas deberá realizarse al finalizar cada mes.

Descripción del procedimiento

1. Revisa el desempeño en el cumplimiento de metas de las Unidades Regionales con respecto a su meta del año anterior.

2. Elabora la propuesta de metas de las unidades regionales con base al ejercicio anterior y del Producto Interno Bruto (PIB).

3. Envía de manera económica, vía correo electrónico, las metas de trabajo a las unidades regionales, para su revisión y validación.

4. Devuelve cada unidad regional su propuesta referente a las metas, revisada y validada, para su posterior toma de decisiones.

5. Elabora memorándum en el que envía la información de las metas de las unidades regionales, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de los servicios.

Propósito: Dar a conocer los servicios de la Secretaría, para aumentar el alcance de la población atendida.

Alcance: Desde que se elabora el material publicitario, hasta su difusión dentro del Estado a través de las unidades regionales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Ocupacional.

Reglas:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicada el 28 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

Descripción del procedimiento

1. Elabora material de promoción y difusión de los servicios de la Secretaría, como imágenes, videos y audios.

2. Se publica a través de la página de oficial digital de la Secretaría, y se comparte a través de las oficinas regionales en sus páginas oficiales.

3. Elabora memorándum en el que envía la información de las publicaciones realizadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas

Dirección del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictámenes Técnicos

Propósito: Dictaminar técnicamente presuntas violaciones a la Legislación laboral, derivado de las inspecciones realizadas.

Alcance: Desde esperar el plazo para la entrega de la documentación, hasta la entrega del oficio y del expediente a la Dirección Jurídico Laboral.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Dictamen no podrá realizarse mientras no hayan transcurrido términos y plazos de la entrega de documentación.

Descripción del procedimiento:

1. Confirma el tiempo otorgado al centro de trabajo, en cuanto a la formulación de observaciones o a la aportación de documentación.
2. Recibe documentación del centro inspeccionado.
3. Analiza el expediente y la documentación aportada de la inspección realizada.
4. Elabora, imprime, firma y rubrica el dictamen, señalando por puntos las presuntas violaciones a la ley de la materia.
5. Recaba firma del titular de la Dirección del trabajo y Previsión Social para visto bueno del dictamen y lo integra al expediente.
6. Elabora memorándum para su respectivo envió del expediente y recaba firma de la dirección del trabajo para turnarlo a la dirección jurídica laboral para su valoración, calificación y respectiva resolución siendo esta de la siguiente forma:

   Original: Titular de la Dirección Jurídica Laboral.
   1ª copia: Titular de la Secretaría de Economía y del trabajo.
   2ª copia: Titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   3ª copia: Archivo/Minutario de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Realizar notificaciones a los Centros de trabajo.

Propósito: Hacerle de conocimiento al centro de trabajo inspeccionado el Procedimiento Administrativo Sancionador

Alcance: Desde la recepción de acuerdos, emplazamientos, resolución y recursos, hasta la entrega del oficio a la Dirección Jurídica Laboral de la realización de la notificación según corresponda.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, señalando el día y la hora en que deba efectuarse la diligencia, salvo disposición contrario de la Ley.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica Laboral por medio de memorándum las diversas notificaciones ya sean de Acuerdos, Emplazamiento y Resoluciones.
2. Elabora, imprime y firma citatorios, cédulas de notificaciones y fotocopia.
3. Se entrega citatorio en el centro de trabajo
4. Entrega el acta de notificación y el Acuerdo, Emplazamiento y Resolución según sea el caso, al centro de trabajo, firmando la copia de recibido.
5. Elabora oficio de informe de la notificación realizada y recaba firma de la Dirección del trabajo y Previsión Social.
6. Elabora memorándum para su respectivo envió de todo lo actuado a la Dirección Jurídica Laboral y firma acuse de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

EXPEDIENTE P.A.S.: (5)/2024
ASUNTO: CITATORIO DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de **TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____ (4) de _____ de 2024, con fundamento en los artículos 132 fracción XXIV y 541 fracción II de la Ley Federal del Trabajo; 31, 32, 36 fracción I y 38 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 6 fracción ___, y VIII, 8 fracción VII y TERCERO TRANSITORIO del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso C), 22 inciso A), 53 fracción XII, 54 fracciones VI y IX, y párrafo tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas; publicado en el Periódico Oficial el 25 de marzo de 2020; artículo 1 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas y Criterios de los Asuntos de Revisión a cargo de la Subsecretaría del Servicio del Servicio Nacional de Empleo Chiapas y de las Procedimientos Administrativos Sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica Laboral, publicado en el periódico Oficial Núm. 182, Tomo III, de fecha 01 de Septiembre del 2021, Pub. No. 194-A-2021, la que actúa (2) _____ Inspector (a) del Trabajo adscrito a la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas, quien se identifica debidamente con la credencial de inspector del Trabajo con número **SPSCT**, quien se constituyó en el domicilio del centro de trabajo denominado (5) _____ **S.A. DE C.V.**, el cual se encuentra ubicado en (6) _____, **TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**, y cerciorándose el suscrito de estar constituido en el domicilio y no encontrar presente la notificación de la persona que se encuentra presente en el lugar y que atendió al inspector que actúa dentro de las formalidades de dicho centro de trabajo, y por ser el último domicilio conocido del mismo. ----------

El inspector que actúa requiere la presencia del Patrón o Representante Legal de la empresa, a fin de notificarle el oficio con número de expediente **P.A.S. (5) /2024** de fecha (8) _____ que contiene el (10) _____ y NO encontrándose presente en este momento, según la manifestación de la persona que atendió al inspector que actúa y quien se encuentra presente en el lugar mencionado, informa que _____ (9) _____ labora el puesto de (11) _____, de (12) _____ en el centro de trabajo, identificándose mediante credencial de elector vigente número (13) _____ y pone inmediatamente por parte del suscrito, dicha persona se atendía a la relación con el citado de trabajo con domicilio ubicado, y se le apercibe de las faltas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante Autoridades distintas de las Judiciales en el ejercicio de sus funciones, imponiéndole las penas de ley correspondientes, haciendo constar que dicha persona y quien se encuentra, y al requerir la presencia del representante legal de la empresa manifiesta: QUE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NO SE ENCUENTRA EN ESTE MOMENTO, POR LO QUE EN SU AUSENCIA RECIBE EL PRESENTE Y LO FIRMA DE ACUERDO. ----------

En virtud de que en este momento no se encuentra el representante legal, por esta constancia se le cita para que el día (14) _____ de (15) _____ de 2024, a las (16) _____ horas, acuda a las oficinas en el domicilio en que se actúa, a fin de continuar el citado diligencia indicada, apercibido de que en caso de no estar presente en el día y hora señalados, se procederá a practicar la diligencia de notificación con quien se encuentre presente en ese momento y de caso de no encontrarse nadie, o en seguir a instancia la persona que atienda la diligencia, se notificará el citado mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio de referencia y contra la establecido en el artículo 5° fracción II y VII, 8° fracción VII del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; 31, 32, 36 fracción I, 38 y 47 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, disposiciones el presente citatorio con firma autógrafa del inspector actuante.

ATENTAMENTE

(17)
Inspector (a) del Trabajo

INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CHIAPAS, Teléfono: 9616700461 Ext. 43041 Dirección del Trabajo y Previsión Social, Teléfono: 9616700461 Ext. 43051 y 43052, Unidad de Asuntos Jurídicos, Teléfono: 9616700461 Ext. 43031, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, Teléfono: 9616700461 y en sus oficinas.

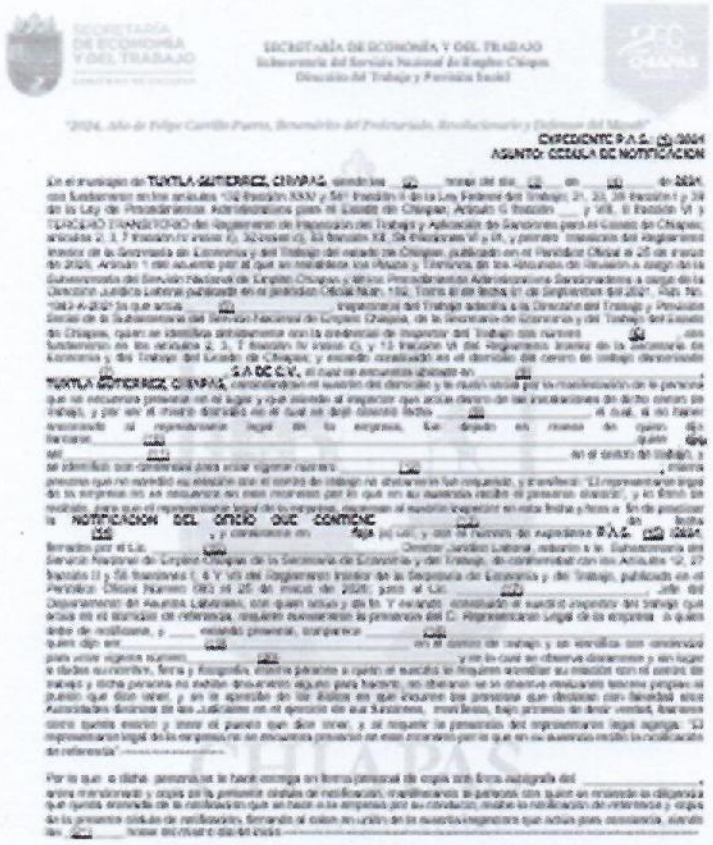
Inspector del Trabajo que realiza la entrega de esta actuación (18) _____, quien se identifica con credencial vigente número (19) _____ expedida el (20) _____ por el MTRO. CARLOS ALBERTO SALAZAR LISTRADA, Secretario de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas, y con vigencia del 01 de MAYO de 2024 al 21 de DICIEMBRE de 2024, con fundamento en los artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso C), y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas.

La persona con quien se atiende la notificación del citatorio, anotar el día (21) _____ de (22) _____ a las (23) _____ horas, y firma para constancia y en el entendido que debe entregarlo al C. Patrón o Representante Legal de la Empresa. ----------

(24) _____
Nombre y firma de quien recibe el Citatorio

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	440

1.-Número de expediente
2.-Hora de llegada
3.-Día de citación
4.-Mes de actuación
5.-Nombre de Inspector que actúa
6.-Nombre del centro laboral
7.-Domicilio del centro de trabajo
8.-Número de expediente
9.-fecha de emisión del documento a notificar
10.-Asunto que contiene
11.-Nombre de quien recibe citatorio
12.-Cargo que ocupa dentro de la empresa
13.-Numero de identificación
14.-Día de citación
15.-Mes de citación
16.-Hora de cita
17.-Nombre y firma del Inspector
18.- Nombre de la persona Inspectora que realiza la actuación
19.- Número de credencial de la persona inspectora
20.- Fecha de expedición de la credencial
21.- Día y mes en que se recibe el citatorio
22.- Año en que se recibe el citatorio
23.- Hora en que se recibe el citatorio
24.- Nombre y firma de quien recibe el citatorio.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

EXPEDIENTE P.A.S. (5) 2024
ASUNTO: CEDULA DE NOTIFICACION

En el municipio de TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de 2024, con fundamento en los artículos 132 fracción XXXV y 541 fracción II de la Ley Federal del Trabajo; 21, 23, 28 fracción I y 29 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; Artículo 6, fracción ___ y VIII, II fracción VI y TERCERO TRANSITORIO del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso c), 32 inciso c), 33 fracción XII, 34 fracciones VI y IX, y primero transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial el 25 de marzo de 2020, Artículo 1 del acuerdo por el que se establecen los Días y Términos de las Actuarías de Inhábiles a cargo de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas y demás Procedimientos Administrativos Sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica Laboral publicado en el periódico Oficial Núm. 154, Tomo III de fecha 01 de Septiembre del 2021, Folio No. 1063-A-2021 ya que antes ___ Inspectores del Trabajo adscrito a la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas, quien se identifica debidamente con la credencial de Inspector del Trabajo con número ___, con fundamento en los artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso c), y 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas; y encontrándonos constituidos en el domicilio del centro de trabajo denominado ___ S.A DE C.V., el cual se encuentra ubicado en ___, ___.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, encontrándose en el interior del domicilio y de cuyo cerciore por la manifestación de la persona que se encuentra presente en el lugar y que atendió al inspector que actúa dentro de las instalaciones de dicho centro de trabajo, y por ser el mismo domicilio en el que se dejó citatorio fecha ___ de cual, al no haber encontrado al representante legal de la empresa, fue dejado en manos de quien dijo llamarse ___ quien ___ del ___ en el centro de trabajo, y se identificó con credencial para votar vigente número ___, misma persona que no atendió su citatorio por el centro de trabajo no encontrarse en tal conjunto, y manifestó: "El representante legal de la empresa no se encuentra en este momento por lo que no se encuentra recibir el presente citatorio", y en virtud de realizó, para que el representante legal de la empresa, mencionado el cuestión inspector en esta fecha y hora a fin de practicar la **NOTIFICACION DEL OFICIO QUE CONTIENE** ___ de fecha ___ y el consecuente ___ de ___ por ser el número de expediente P.A.S. ___ 2024, formado por el Lic. ___ Director Jurídico Laboral, adscrito a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas de la Secretaría de Economía y del Trabajo, de conformidad con los Artículos 12, 27 fracción II y 56 fracciones I, II Y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial Número 063 de 25 de marzo de 2020; y/en el Lic. ___, Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, con quien actúa y da fe. Y enterado constituido el suscrito inspector del trabajo que actúa en el domicilio de referencia, requiere nuevamente la presencia del C. Representante Legal de la empresa a quien debe de notificarse, y ___ estando presente, compareció ___ quien dijo ser ___ en el centro de trabajo y se identifica con credencial para votar vigente número ___ y en la cual se observa claramente y sin lugar a dudas su nombre, firma y fotografía, diligencia previene a quien el suscrito se requiere atenderse su relación con el centro de trabajo y dicha persona no emitió documento alguno para hacerlo, se observan que se encuentra realizando labores propias al puesto que dice tener, y en la ejecución de las tareas en que ocupan las personas que dedican con libertad ante Autoridades Generales de los Judiciales en el ejercicio de sus funciones, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, llamarse como quedó escrito y tener el puesto que dice tener, y se requiere la presencia del representante legal agregó. El representante legal de la empresa no se encuentra presente en este momento por lo que en su ausencia recibe la colaboración de referencia".

Por lo que se dicha persona se le hace entrega en forma personal de copia con firma autógrafa del ___, antes mencionado y copia de la presente cédula de notificación, manifestando la persona con quien se entiende la diligencia que quedó enterada de la notificación que se hace a la empresa por su conducto, motivo de notificación del interesado y copia de la presente cédula de notificación, firmando al calce en unión de los suscritos inspectores que actúan para constancia, siendo las ___ horas del mismo día del inicio.

Persona notificada

___

Notificó

___
Inspector (a) del Trabajo
Credencial

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	442

1.-Número de expediente
2.-Hora de llegada
3.-Día de citación
4.-Mes de actuación
5.-Nombre de Inspector que actúa
6.- Número de credencial del inspector
7.- Nombre del centro laboral
8.-Domicilio del centro de trabajo
9.- Fecha de citatorio
10.- Nombre de quien recibió citatorio
11.- Cargo de quien recibió el citatorio
12.- Identificación con la cual se identifica
13.- Documento a notificar
14.- Fecha del documento a notificar
15.- Número de PAS
16.- Nombre del titular de la Dirección Jurídica Laboral
17.- Nombre del titular de la jefatura de departamento de asuntos laborales
18.- Nombre de quien recibe la cedula de notificación
19.- Cargo de quien recibe la notificación
20.- Identificación de la persona
21.- Hora de cierre de la notificación
22.- Nombre y firma de quien recibe la notificación
23.- Nombre y firma de la persona inspectora

Nombre del procedimiento: Elaborar cartas de autorización para adolescentes.

Propósito: Brindar el servicio de otorgar cartas de autorización a los adolescentes que cumplan con los requisitos que exige la Ley Federal del trabajo, previa solicitud de parte interesada.

Alcance: Desde la recepción de documentos de los adolescentes, hasta la entrega de las cartas de autorización debidamente firmadas.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

1.- Los requisitos para la expedición de cartas de autorización serán los siguientes documentos en original y copia:

- Oficio de la empresa dirigido a la Dirección del trabajo y Previsión Social, debidamente firmado y sellado por la empresa.
- Oficio de autorización con firma autógrafa del padre o tutor del adolescente.
- Dos fotografías tamaño infantil del adolescente.
- Acta de nacimiento del adolescente.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de estudios del adolescente debidamente firmada y sellada por la institución educativa.
- Certificado médico vigente del adolescente, debidamente firmado y sellado.
- Credencial de elector del padre, madre o quien legalmente represente al adolescente.

2.- la carta de autorización no se expedirá si no cumple con la edad que marca la Ley

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la documentación conforme a la política establecida en este procedimiento.
2. Revisa la documentación conforme a los requisitos establecidos.

   ¿cumple con los requisitos?
   Si. Continua con la actividad3
   No. Continua con la actividad 2a

2a Regresa la documentación y anota los requisitos faltantes.

3. Elabora carta de autorización
4. Rubrica la carta de autorización, sella y recaba firma de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.
5. Entrega al padre, madre o tutor la carta de autorización, firmando copia de recibido.
6. Archiva en el expediente copia de la carta de autorización con la documentación adjunta requerida.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Representación jurídica a las personas trabajadoras.

Propósito: Defender y representar en juicio a trabajadores ante los órganos jurisdiccionales administrativos y
cualquier otra institución privada.

Alcance: Desde la interposición de la demanda hasta concluir con la sentencia.

Responsable del procedimiento: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo (LFT) y jurisprudencias
- Convención Americana sobre Derechos Humanos

Descripción del procedimiento:

1. Elabora demanda, imprime, recaba firma del trabajador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la demanda: Juzgado especializado en materia laboral.
   1ª. Copia de la demanda: Archivo.

2. Recibe del juzgado especializado en materia laboral, acuerdo de radicación a través del cual se nos notifica el emplazamiento a la parte demandada.

3. Recibe del juzgado especializado en materia laboral, notificación mediante el cual otorgan termino para réplica y contrarréplica.

4. Recibe del juzgado especializado en materia laboral acuerdo mediante el cual notifica fecha y hora para la celebración de la audiencia conciliatoria.

5. Acude a la audiencia conciliatoria.

   ¿la audiencia se concilia?
   Si. Continúa en la actividad no. 5a
   No. Continúa en la actividad no. 6

5a. Si el trabajador concilia se realiza convenio y se termina el conflicto.

6. Acude a la audiencia preliminar donde se depuran las pruebas y se fija fecha para desahogo.

   Nota: las pruebas mencionadas son proporcionadas por parte actora y demandada.

7. Acude a audiencia de juicio en la cual se desahogan las pruebas y así mismo se dicta sentencia.

8. Acude con la persona trabajadora para que el juzgado especializado en materia laboral acuerde fecha para ejecución de sentencia.

   ¿la sentencia es condenatoria?
   Si. Continúa en la actividad no. 10
   No. Continúa en la actividad no. 8a

8a. Elabora juicio de amparo, imprime, firma, fotocopia y presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito.

9. Verifica la fecha de resolución del juicio de amparo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Asesorar a los trabajadores respecto a los derechos y normas de trabajo.

Propósito: Orientar a los trabajadores o beneficiarios para que conozcan de sus derechos y obligaciones, privilegiando en todo momento la conciliación laboral en los centros de conciliación a efectos de disminuir las demandas laborales interpuestas ante los juzgados especializados en materia laboral.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de las personas trabajadoras o beneficiarios, hasta acompañamiento en la elaboración del convenio o demanda.

Responsable del procedimiento: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT) y jurisprudencias
- Convención Americana sobre Derechos Humanos

Políticas:

- Una vez llegando a la conciliación, ambas partes proceden a firmar el convenio.
- La asesoría vía telefónica se contará con una línea telefónica 8009000022.
- Al realizar carta poder deberá recabar firmas de otros procuradores por caso fortuito.

Descripción del procedimiento:

1. Asesora vía telefónica al solicitante sobre sus derechos y obligaciones laborales e invita a acercarse a las oficinas de la secretaria.
2. Asiste el trabajador solicitando asesoría en relación a sus derechos y obligaciones laborales.
3. Requisita formato de asesoría.
4. Revisa el formato y orienta a la persona trabajadora acerca de la problemática solicitada y se aterrizan alternativas de solución para el conflicto.
5. Elabora cálculo de liquidación o finiquito para posteriormente brindar acompañamiento al centro de conciliación laboral.

   Nota: las fechas de audiencias son proporcionadas por parte actora.
6. Elabora carta poder para representarlo ante los órganos jurisdiccionales correspondientes, firma y recaba la firma de dos testigos y el trabajador.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Fecha: (1) _____/_____/_____

(2) **NOMBRE DEL TRABAJADOR (A):**_____
(3) **NACIONALIDAD:**_____ (4) **EDAD:**_____ (5) **TEL.CEL:**_____
(6) **DOMICILIO:**_____
(7) **COLONIA/BARRIO:**_____
(8) **MUNICIPIO:**_____ (9) **ESTADO:**_____

(10) **NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:**_____
(11) **NOMBRE DEL PATRON:**_____
(12) **DOMICILIO:**_____
(13) **COLONIA/BARRIO:**_____
(14) **MUNICIPIO:**_____ (15) **ESTADO:**_____

(16) **ASUNTO:**_____
_____
_____
_____
_____

En base a lo expuesto]: se solicita proporcione los siguientes datos, con la finalidad de estar en aptitud de brindar un mejor servicio:

(17) **Fecha de inicio de labores:**_____/_____/_____
(18) **Fecha en que fue despedido(a):**_____/_____/_____
(19) **Fecha de Renuncia Voluntaria:** _____/_____/_____
(20) **Salario Diario:**_____ (21) **Salario Semanal :**_____ (22) **Salario Quincenal:**_____
(23) **Salario Mensual:** _____
(24) **Vacaciones Pendientes de Años anteriores:**_____
(25) **Dias Pendientes de Pago de Salario Anterior:**_____

_____
(26) **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA ASESORIA**

1.- El solicitante anota fecha.
2.-Anota su nombre.
3.-Anota su nacionalidad.
4.- Proporciona su edad.
5.-Registra su número telefónico.
6.-Proporciona domicilio.
7.-Escribe su colonia.
8.-Municipio.
9.-Estado.
10.-Escribe nombre del centro de trabajo para el que laboraba.
11.-Nombre del patrón.
12.-Domicilio del patrón.
13.-Colonia del patrón.
14.-Municipio del patrón.
15.-Estado.
16.-Breve descripción del problema asunto.
17.- Fecha de inicio de labores.
18.-Fecha en que fue despedido.
19.-Fecha de renuncia voluntaria.
20.-Salario diario.
21.-Salario semanal.
22.-Salario quincenal.
23.-Salario mensual.
24.-Vacaciones pendientes en años anteriores.
25.-Dias pendientes de pago.
26.-Nombre y firma del solicitante.

SUBSECRETARIA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO CHIAPAS

(1) FECHA: _____/_____/2024

(2) NOMBRE DEL COMPARECIENTE: _____
(3) DOMICILIO: _____
(4) TELEFONO: _____ (5) CELULAR: _____ (6) CASA: _____
(7) FECHA QUE INICIO A LABORAR: _____
(8) NOMBRE DEL PATRON: _____
(9) DOMICILIO: _____
(10) QUIEN LO CONTRATO: _____
(11) TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO: _____ (12) ESCRITO: _____ (13) VERBAL: _____
(14) PUESTO: _____
(15) FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS: _____
(16) SUELDO: _____
(17) FORMA DE PAGO: _____ (18) SEMANAL: _____ (19) QUINCENAL: _____
(20) MENSUAL: _____ (21) SALARIO DIARIO: _____
(22) SALARIO NO PAGADO (ANOTAR PERIODO): _____
(23) HORARIO DE TRABAJO: _____
(24) DIAS DE TRABAJO: _____
(25) DIAS DE DESCANSO: _____
(26) TIPO DE CONTROL DE ASISTENCIA: _____

(27) SI SUFRIO UN ACCIDENTE DE TRABAJO LLENAR EL CUADRO SIGUIENTE:

FECHA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO	RIESGO	MUERTE:
		NATURAL: _____ POR ACCIDENTE: _____

(28) PRESTACIONES (SEÑALE SI NO FUERON CUBIERTAS EN SU TOTALIDAD).

PRIMA DE ANTIGUEDAD	DIAS FESTIVOS	VACACIONES	AGUINALDO

(29) FUE INSCRITO AL IMSS: SI: _____ NO: _____

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Edificio C. de la Magistratura Superior del Estado de Chiapas, Libramiento norte oriente número 2100 Fraccionamiento el Bosque.
Tel. 800 50 000 22 Laboratorio
Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

SUBSECRETARIA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO CHIAPAS

(30) NARRACION DE LOS HECHOS:

_____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE DOCUMENTO, SON VERIDICOS Y EXPUESTOS DE MI LIBRE Y ESPONTANEA VOLUNTAD, A ESTA AUTORIDAD, POR EL.

(31) C._____
FIRMA

(32) SE SOLICITA SE REPRESENTEN LAS PRUEBAS PERTINENTES EN ORIGINAL Y COPIA.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Edificio C. de la Magistratura Superior del Estado de Chiapas, Libramiento norte oriente número 2100 Fraccionamiento el Bosque.
Tel. 800 50 000 22 Laboratorio
Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

1.- Fecha de atención.
2.-Nombre del usuario.
3.-Domicilio del usuario.
4.- Teléfono fijo.
5.-Celular.
6.- Número de casa.
7.- fecha de inicio de labores en la empresa.
8.- Se solicita nombre del patrón.
9.- Domicilio correcto del patrón.
10.-Quien lo contrató.
11.- Tipo de contrato de trabajo.
12.-Escrito.
13.-Verbal.
14.- Cargo de trabajo.
15.- Actividades realizadas.
16.- Salario.
17.-Forma de pago.
18.-Semanal.
19.-Quincenal.
20.-Mensual.
21.- Salario diario.
22.-Salario no pagado.
23.-Horario de trabajo.
24.-Días de trabajo.
25.- Días de descanso.
26.- Tipo de control de asistencia.
27.- Si sufre accidente de trabajo se llena.
28.- Prestaciones no cubiertas.
29.- Inscripción al seguro social.
30.-Narración de hechos.
31.- Nombre y firma del usuario.
32.-pruebas en original y copia.

Nombre del procedimiento: Realizar inspecciones laborales a los centros de trabajo

Propósito: Verificar el cumplimiento de la Normatividad Laboral, así como brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones en materia laboral.

Alcance: Desde la actualización de la base de datos, hasta la integración del expediente derivado de la inspección.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la realización de una Inspección ordinaria deberá expedirse un citatorio con veinticuatro horas de anticipación.
- Las órdenes de inspección tanto ordinarias y extraordinarias deberán ir acompañadas de la guía de principales derechos y obligaciones, las cuales deberán ir debidamente firmados y sellados por la Dirección del Trabajo y Previsión Social.
- Las órdenes de inspección extraordinarias deberán acompañarse además por alguno de los siguientes anexos: formato de queja que motivó la inspección u oficio de autoridad que remite, solicita u ordena la ejecución de la inspección, (se integra original de anexo al expediente).
- El Inspector del Trabajo deberá acreditarse en todo momento al realizar una inspección Portando para tal efecto, credencial oficial vigente con fotografía, expedida por el titular de la Secretaría, de conformidad con el Art. 13 del Reglamento de Inspección del Trabajo y

Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; así mismo, deberá contener de manera clara y visible al menos los siguientes elementos:

a) Número de credencial
b) Fotografía
c) Nombre completo
d) Firma del inspector
e) Sello de la Dirección
f) Vigencia
g) Código QR
h) Leyenda que lo autoriza para realizar inspección
i) Logotipos institucionales del Gobierno del Estado y de la Secretaría
j) Dirección y números para información y quejas

Descripción del procedimiento:

1. Actualiza y analiza la base de datos de los Centros de Trabajo.
2. Elabora la Relación de Centros de Trabajo, para las Inspecciones Anuales y recaba firma de la Subsecretaría de la Defensa del Trabajo para su validación.
3. Elabora la orden de inspección y se imprime la guía de principales derechos y obligaciones respectivamente, recaba firma de la Subsecretaría de la Defensa del Trabajo y/o Dirección del Trabajo y Previsión Social y fotocopia.
4. Analiza la orden de inspección y se determina si es ordinaria o extraordinaria

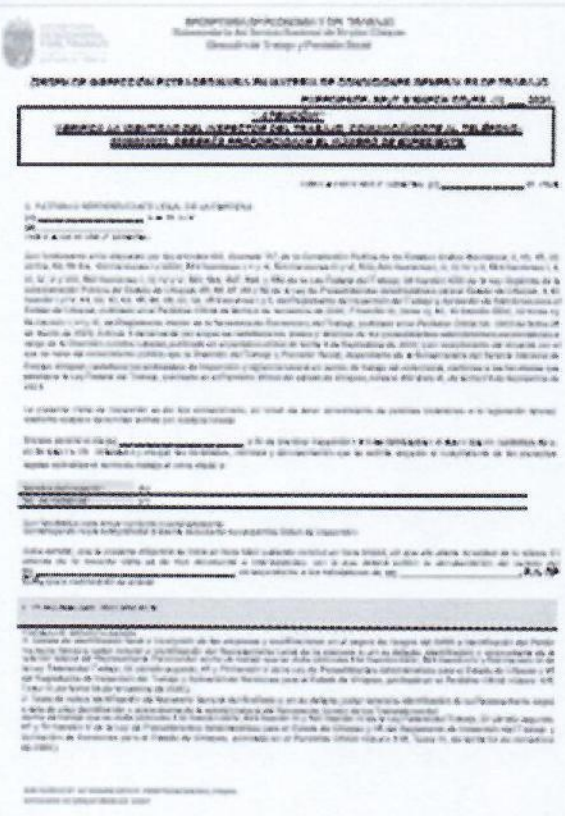
¿es inspección ordinaria?

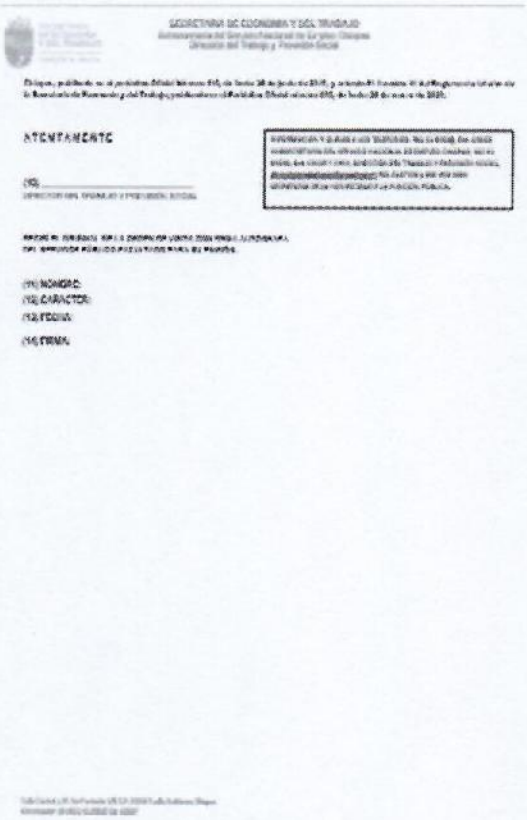
Si. Continúa en la actividad no. 4a
No. Continúa en la actividad no. 5

4a. Elabora, firma y entrega citatorio junto con guía de principales derechos y obligaciones, para notificar al centro de trabajo.

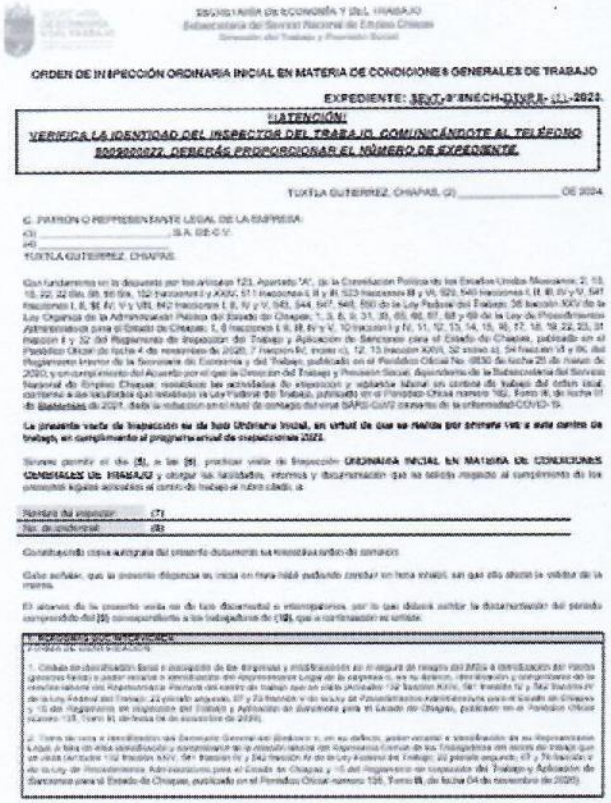
5. Elabora un "Acta Circunstanciada", con la intervención del patrón, representante legal o en su caso, persona autorizada que atienda la diligencia, así como representante de los trabajadores y en presencia de dos testigos.
6. Realiza un recorrido por el centro de trabajo y entrevista a los trabajadores separados del patrón; los cuales se integran al expediente.
7. Continúa con la elaboración del "Acta Circunstanciada" anotando sus observaciones, cierre del acta, firma y recaba firmas; entrega una copia al patrón, representante legal o en su caso, persona autorizada que atienda la diligencia, así como al representante de los trabajadores, informando que para formular observaciones y ofrecer pruebas tendrán un término de cinco días hábiles a la fecha del cierre de dicha acta, tratándose de inspecciones.
8. Integra el expediente de la inspección realizada
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





1.- Número de Orden de Inspección
2.- Fecha de la Orden de Inspección
3.- Nombre del Centro de trabajo
4.- Domicilio del Centro de Trabajo
5.- Fecha para realizar la diligencia inspectiva.
6.- Nombre del Inspector
7.- Número de Credencial del Inspector
8.- Periodo a Inspeccionar
9.- Nombre del centro laboral donde se realizará la inspección
10.- Nombre y Firma del Director del Trabajo y Previsión Social
11.- Nombre de quien recibe la orden de inspección
12.- Carácter o cargo de quien recibe la orden
13.- Fecha de recepción de la orden
14.- Firma de la persona que recibe la orden.



ORDEN DE INSPECCIÓN ORDINARIA INICIAL EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

EXPEDIENTE: SEDT-3ª ENECH-CIVIL-01-2023.

¡¡ATENCIÓN!!
VERIFICA LA IDENTIDAD DEL INSPECTOR DEL TRABAJO, COMUNICÁNDOTE AL TELÉFONO 9009999999, DEBERÁS PROPORCIONAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, (2)_____ DE 2024.

C. PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:
(3) _____ S.A. DE C.V.
(4)
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 10, 15, 22, 32 Bis, 89, 90 Bis, 132 fracciones I y XXIV, 511 fracciones I, II y III, 523 fracciones III y VII, 920, 940 fracciones I, II, III, IV y V, 947 fracciones I, II, III, IV y VIII, 992 fracciones I, II, IV y V, 943, 944, 947, 948, 990 de la Ley Federal del Trabajo; 26 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 3, 5, 6, 9, 31, 35, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 1, 5 fracciones I, II, III, IV y V, 10 fracción I y IV, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 31 fracción II y 32 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de noviembre de 2020; 7 fracción IV, inciso c), 12, 13 fracción XXIV, 32 inciso a), 54 fracción VI y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial No. 0830 de fecha 25 de marzo de 2020, y en cumplimiento del Acuerdo por el que la Dirección del Trabajo y Previsión Social, dependiente de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, establecen las actividades de operación y vigilancia laboral en centros de trabajo del orden local, conforme a las facultades que establece la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial número 160, Tomo III, de fecha 07 de diciembre de 2021, ante la situación en el nivel de contagio del virus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19.

La presente visita de inspección es de tipo Ordinaria Inicial, en virtud de que se realiza por primera vez a este centro de trabajo, en cumplimiento al programa anual de inspecciones 2023.

Tengo a bien comisionar al (5), a las (6) practicar visita de inspección **ORDINARIA INICIAL EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO** y otorgar las facilidades, informes y documentación que se soliciten respecto al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al centro de trabajo al rubro citado, a

Nombre del inspector: (7)
No. de credencial: (8)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 10, 15, 22, 32 Bis, 89, 90 Bis, 132 fracciones I y XXIV, 511 fracciones I, II y III, 523 fracciones III y VII, 920, 940 fracciones I, II, III, IV y V, 947 fracciones I, II, III, IV y VIII, 992 fracciones I, II, IV y V, 943, 944, 947, 948, 990 de la Ley Federal del Trabajo; 26 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 3, 5, 6, 9, 31, 35, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 1, 5 fracciones I, II, III, IV y V, 10 fracción I y IV, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 31 fracción II y 32 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de noviembre de 2020; 7 fracción IV, inciso c), 12, 13 fracción XXIV, 32 inciso a), 54 fracción VI y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial No. 0830 de fecha 25 de marzo de 2020, y en cumplimiento del Acuerdo por el que la Dirección del Trabajo y Previsión Social, dependiente de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, establecen las actividades de operación y vigilancia laboral en centros de trabajo del orden local, conforme a las facultades que establece la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial número 160, Tomo III, de fecha 07 de diciembre de 2021, ante la situación en el nivel de contagio del virus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19.

Cumpliendo cabal y puntual con el presente documento se notificará al patrón de contacto.

Cabe señalar, que la presente diligencia se inicia en hora hábil pudiendo concluir en hora inhábil, sin que ello afecte la validez de la misma.

El término de la presente visita no de tal discontinuo o interrumpirse, por lo que deberá cubrir la documentación del periodo comprendido del (9) correspondiente a los trabajadores de (10), que a continuación se señala:

1. Constancia de identificación fiscal o comprobante de alta, inscripción o modificación en el registro del RFC o identificación del Patrón (persona física o moral) o constancia de representación legal de la empresa o, en su defecto, identificación y comprobante de la constancia laboral con Representante Patronal del centro de trabajo que se visita (artículos 132 fracción XXIV, 561 fracción IV y 562 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 23 párrafo segundo, 67 y 70 fracción V de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 15 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 139, Tomo III, de fecha 04 de noviembre de 2020).

2. Toma de nota e identificación del Servicio General del Empleo o, en su defecto, poder notarial o identificación de su Representante Legal, o bien de otra identificación y comprobante de la relación laboral con Representante Patronal de los Trabajadores del centro de trabajo que se visita (artículos 132 fracción XXIV, 561 fracción IV y 562 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 23 párrafo segundo, 67 y 70 fracción V de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 15 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 139, Tomo III, de fecha 04 de noviembre de 2020).



1.

1.-

ATENTAMENTE

(11)

(12) recibí

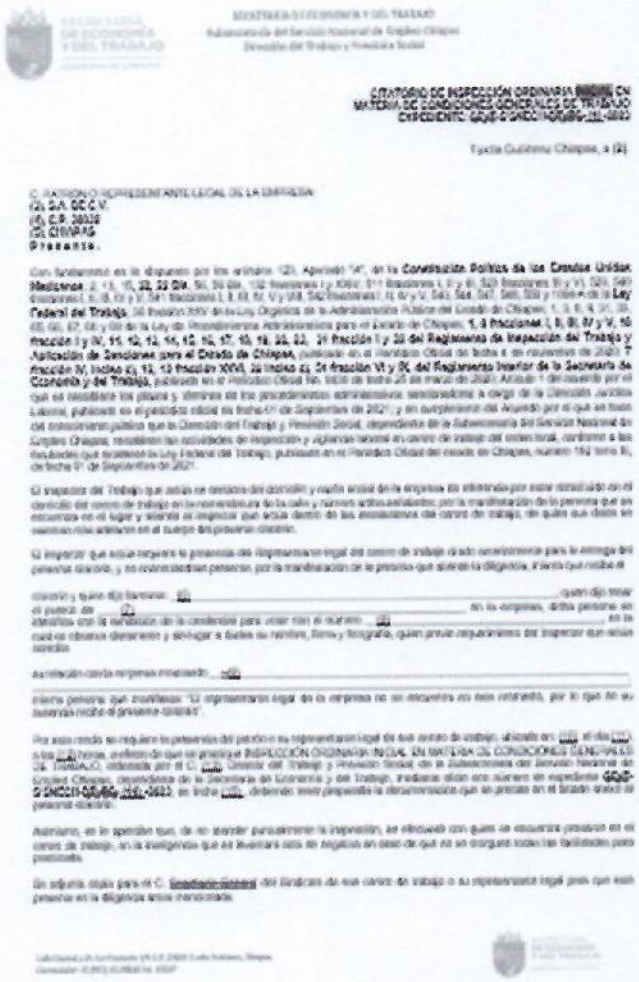
CARÁCTER: (13)

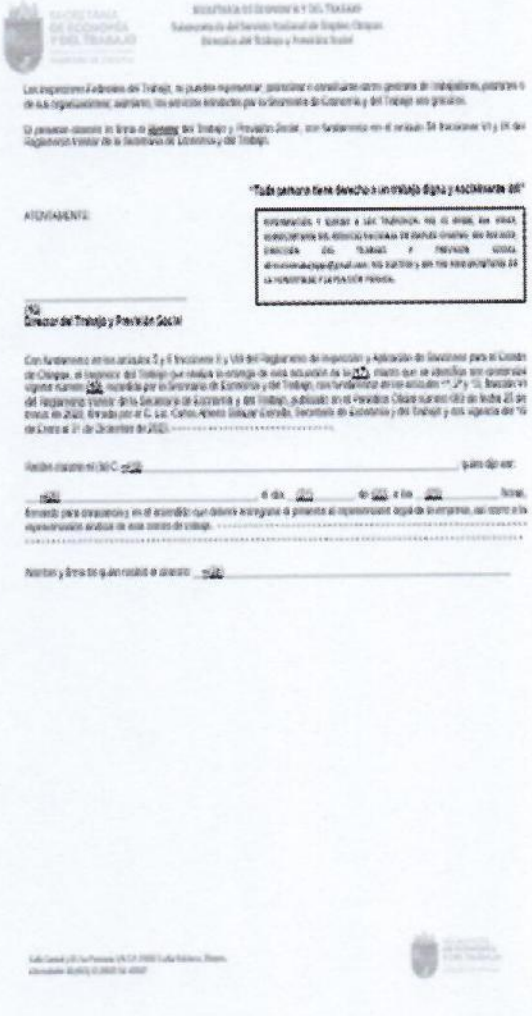
FECHA: (14)

FIRMA: (15)

Página 4 de 4

Número de Orden de Inspección
2.- Fecha de la Orden de Inspección
3.- Nombre del Centro de trabajo
4.- Domicilio del Centro de Trabajo
5.- Fecha para realizar la diligencia inspectiva
6.- Hora para realizar la diligencia
7.- Nombre del Inspector
8.- Número de Credencial del Inspector
9.- Periodo a Inspeccionar
10.- Nombre del centro laboral donde se realizará la inspección
11.- Nombre y Firma del Director del Trabajo y Previsión Social
12.- Nombre de quien recibe la orden de inspección
13.- Carácter o cargo de quien recibe la orden
14.- Fecha de recepción de la orden
15.- Firma de la persona que recibe la orden.

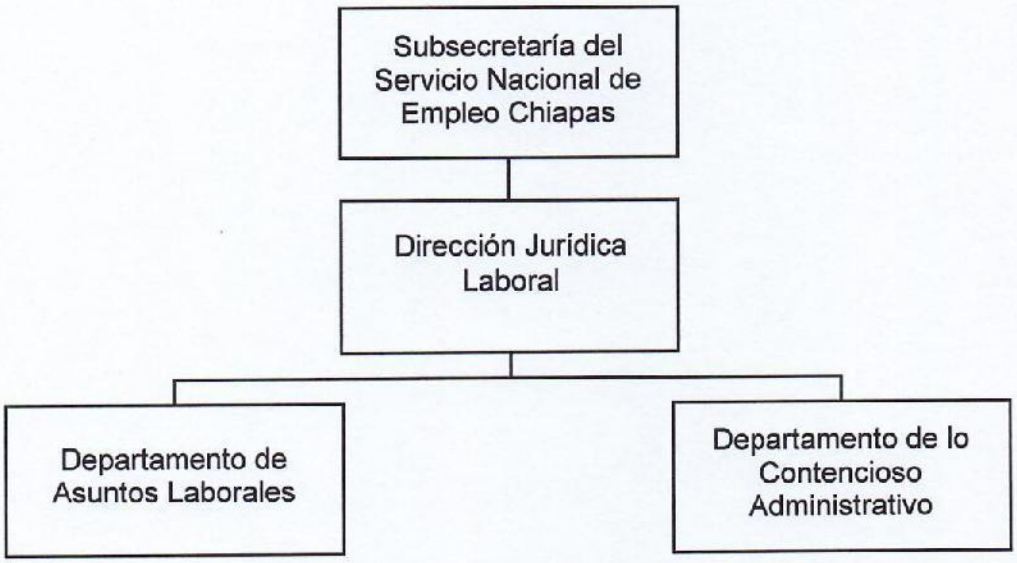




1.- Número de Orden de Inspección
2.- Fecha del Citatorio
3.- Nombre del Centro de Trabajo
4.- Domicilio del Centro de Trabajo
5.- Municipio del Centro de Trabajo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	460

6.- Nombre de la persona que recibe citatorio
7.- Cargo de la persona que recibe citatorio
8.- Número de Identificación Oficial
9.- Documento que acredita la relación laboral
10.- Domicilio del citatorio
11.- Fecha del Citatorio
12.- Hora del Citatorio
13.- Nombre de quien emite la orden
14.- Número de Orden
15.- Fecha de Orden
16.- Nombre y firma de quien presenta el citatorio
17.- Nombre del Inspector Actuante
18.- Número de Credencial
19.- Nombre de quien recibe el citatorio
20.- Cargo de la persona que recibe el citatorio
21.- Día y mes de recepción del citatorio
22.- Año de recepción del citatorio
23.- Hora del Citatorio
24.- Nombre y Firma de la persona que recibe el citatorio.


Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección Jurídica Laboral
Departamento de Asuntos Laborales
Departamento de lo Contencioso Administrativo

Nombre del procedimiento: Asesoría en segunda instancia en materia de condiciones generales de trabajo, derivado de las inspecciones.

Propósito: Informar a los patrones de los centros de trabajo los derechos y obligaciones de los trabajadores, respecto de las condiciones generales de trabajo y solicitar la documentación derivado de las Inspecciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría, hasta brindar la certeza jurídica relacionada a las condiciones generales de trabajo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Brindar asesoría a cualquier empleado o Patrón, siempre y cuando acredite su representación.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de forma personal al solicitante.
2. Entrevista al solicitante.
3. Realiza el proceso de asesoría en materia de condiciones generales de trabajo.
4. Elabora acta de comparecencia en la que se asesoró en materia de condiciones generales de trabajo.
5. Entrega una copia al solicitante.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Valoración y calificación del expediente.

Propósito: Verificar que la documentación presentada cumpla con las condiciones generales de trabajo.

Alcance: Desde la recepción del expediente de inspección, hasta el dictado del cierre de procedimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación presentada por la Dirección del Trabajo y Previsión Social debe coincidir el número de orden de inspección, con numero de acta circunstanciada y la fecha del citatorio y notificación del acta de inspección.
- El termino requerido para solventar el emplazamiento es de 15 días hábiles.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum a través de la Dirección Jurídica Laboral, del expediente emitido por la Dirección del Trabajo y Previsión Social de forma personal al solicitante.

2. Revisa toda la Documentación presentada conforme a lo expuesto en la actividad número 1.
   ¿Está completo y no presenta anomalías?
   Si. Continua con la actividad No. 2ª
   No. Continua actividad No. 3

2ª. Elabora memorándum donde se devuelve el expediente y recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica
Laboral, turna a la dirección del trabajo y previsión social y anexa el expediente para que subsane las
irregularidades.

3. Analiza el expediente y determina.

4. Elabora acuerdo de radicación con clave a.r.-001/, para darle seguimiento al procedimiento administrativo sancionador.

5. Continúa revisando el expediente y determina.
   ¿se cumplió con la documentación solicitada en la inspección conforme al Dictamen Técnico de la Dirección del Trabajo y Previsión Social?
   Si. Continua con la actividad 6
   No. Continua con la actividad 5ª.

5ª. Elabora documento de emplazamiento (P.A.S. 001/) y Memorándum, recaba firma de la Dirección Jurídica
Laboral, remite a la Dirección del Trabajo y Previsión Social y anexa el documento del emplazamiento (P.A.S. 001/) monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

5ᵇ. Ingresa los datos en el Libro de "Control de Seguimiento de Expedientes".

5ᶜ. Verifica que transcurra el plazo y espera comparecencia del Representante de la Empresa o Patrón.
Si Comparece. Continua con la actividad 5ᵈ.
No Comparece. Continua con la actividad 5ᵈ.

5[d]. Elabora documento de Acuerdo del Desahogo de Pruebas, dirigido al Patrón y/o Representante legal del
centro de trabajo.

5[e]. Elabora Memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a la Dirección del
Trabajo y Previsión Social para la notificación del Acuerdo del Desahogo de Pruebas.

5[f]. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo del Desahogo
de Pruebas al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

5[g]. Elabora documento de Acuerdo del Cierre de Procedimiento, dirigido al Patrón y/o Representante legal del
centro de trabajo.

5[h]. Elabora Memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a la Dirección del
Trabajo y Previsión Social para la notificación del Acuerdo Cierre de Procedimiento.

5[i]. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo Cierre de
Procedimiento al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

6. Elabora Acuerdo de Archivo Definitivo.

6[a]. Elabora Memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a la Dirección del
Trabajo y Previsión Social para la notificación del Acuerdo de Archivo Definitivo.

6[b]. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo de Archivo Definitivo al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

6[c]. Se Archiva el Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de Resoluciones.

Propósito: Establecer los parámetros en los cuales se imponga una sanción a un centro de trabajo sin que estos excedan de lo establecido en la Ley.

Alcance: Desde la revisión del archivo de control de expediente, hasta el envió a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Valorar el tamaño y Capacidad Económica del Centro de Trabajo a Sancionar.
- Respetar los mínimos y máximos de acuerdo con lo estipulado por la ley para sancionar al Centro de Trabajo.

Descripción del procedimiento:

1. Revisa el seguimiento en el Libro de "Control de Seguimiento de Expedientes"

2. Analiza y estudia el expediente y las actuaciones u omisiones de la documentación requerida al patrón y/o representante legal en el procedimiento administrativo sancionador, así como la magnitud de esta y su capacidad económica derivado de la inspección al centro de trabajo.
   ¿Cumple con la documentación legal solicitada?
   Si. Continua con la actividad 3.
   No. Continua con la actividad 4.

3. Elabora Resolución Absolutoria dirigida al Patrón y/o Representante Legal del Centro de Trabajo y memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a través del memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para su notificación.

3ª. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo de Archivo
Definitivo al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

3ᵇ. Se Archiva el Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

4. Elabora Resolución Sancionadora dirigida al Patrón y/o Representante Legal del Centro de Trabajo y memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a través del memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para su notificación.

4ª. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo de Archivo
Definitivo al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

4ᵇ. Se Archiva el Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdos y Proyectos de Resolución dentro de los Recursos de Revisión.

Propósito: Aplicar la normatividad en materia laboral y administrativa.

Alcance: Desde la recepción del escrito donde se hace valer el recurso de revisión, hasta el dictado de la resolución que corresponda conforme a derecho.

Responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso Administrativo

Reglas:

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Respetar el Derecho de Audiencia.
- Aplicar correctamente las leyes relacionadas al caso concreto controvertido.
- Recibir el escrito dentro del término de 15 días hábiles que señala la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recepción de la Dirección Jurídica Laboral el escrito de Recurso de Revisión.

2. Integra Expediente con Recurso y Anexos presentados y revisa el recurso interpuesto.
   ¿cumple con los requisitos?
   Si. Continua con la actividad No. 3
   No. Continua con la actividad No. 2ª

2ª. Elabora el Acuerdo en el que se desecha el Recurso de Revisión dirigido al Patrón y/o Representante Legal
del Centro de Trabajo y memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a través del memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para su notificación.

2ᵇ. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo en el que
se desecha el Recurso de Revisión al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

2ᶜ. Se Archiva el Expediente.

3. Apertura el expediente y elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión dirigido al Patrón y/o Representante Legal del Centro de Trabajo.

4. Elabora memorándum de envío del proyecto de Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión para validación y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

5. Elabora memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para notificación del Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

6. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo en el que se desecha el Recurso de Revisión al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

7. Elabora el proyecto de Resolución que corresponda, examinando todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente.

8. Elabora memorándum de envío proyecto de Resolución del Recurso de Revisión para validación y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

9. Elabora memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para notificación de la Resolución del Recurso de Revisión y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

10. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación de la Resolución del Recurso de Revisión al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

11. Se Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Medios de Defensa dentro de los Juicios Contenciosos Administrativos.

Propósito: Substanciar los juicios contenciosos administrativos que los patrones presenten en contra de las resoluciones sancionadoras y de los recursos de revisión.

Alcance: Desde la recepción de la demanda por parte del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas y del Tribunal Federal de Justica Administrativa, presentada por el patrón hasta que se dicte la sentencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso Administrativo

Reglas:

- Ley de Procedimiento Administrativo Federal.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo Federal.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Defender la Resoluciones Sancionadoras que se dicten en los procedimientos administrativos, así como las resoluciones dentro del Recurso de Revisión.
- Seguimiento en todas sus etapas del juicio contencioso administrativo.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la demanda de nulidad en contra de la resolución dictada dentro de los procedimientos administrativos y del recurso de revisión.

2. Analiza y contesta la demanda dentro del término legal otorgado, acompañado de copias certificadas u originales del expediente administrativo correspondiente, así como las pruebas respectivas.

3. Contestar la ampliación de demanda, en caso de que la parte recurrente realice ampliación de demanda, exhibiendo las pruebas pertinentes.

4. Interviene en el desahogo de todas y cada una de las pruebas admitidas y la formulación de alegatos en el proceso administrativo correspondiente, hasta que se dicte la resolución que proceda.

5. Turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos la Sentencia del Juicio Contencioso Administrativo cuando sea en contra de los intereses de la Secretaría para promover el amparo directo correspondiente así como hacer las manifestaciones en carácter de tercero interesado a juicio.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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.

D

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

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

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

F

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

I

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

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

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

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

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

M

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

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

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

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

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.

Grupo de Trabajo

Secretaría de Economía y del Trabajo

Coordinación

Dr. Julio César González Caba
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

SECRETARIA DE ECONOMIA
Y DEL TRABAJO
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Desarrollo del Documento

Ing. Cynthia Mazariegos Orantes
Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Álvaro Mendoza Ruiz
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

CHIAPAS de Corazón

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	480