MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Junio 2018

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Comisaría	A
Unidad de Apoyo Administrativo	B
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Unidad de Planeación	C
Unidad de Apoyo Jurídico	D
Unidad de Informática	E
Unidad de Coordinación de Delegaciones	F
Delegaciones Regionales I-VIII	
Dirección de Producción y Mejoramiento	G
Departamento de Producción Primaria	
Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología	
Dirección de Industrialización y Comercialización	H
Departamento de Industrialización	
Departamento de Proyectos Especiales	
Departamento de Comercialización	
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	I
Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento	J
Glosario de Términos	5
Grupo de Trabajo	8

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 17, fracción III, de la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene información referente a su estructura administrativa y tiene como finalidad de servir de instrumento para la toma de decisiones y de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio de 2018.

Autoriza

Ing. Jordán Armín Constantino Borraz
Encargado del Despacho de la Dirección General

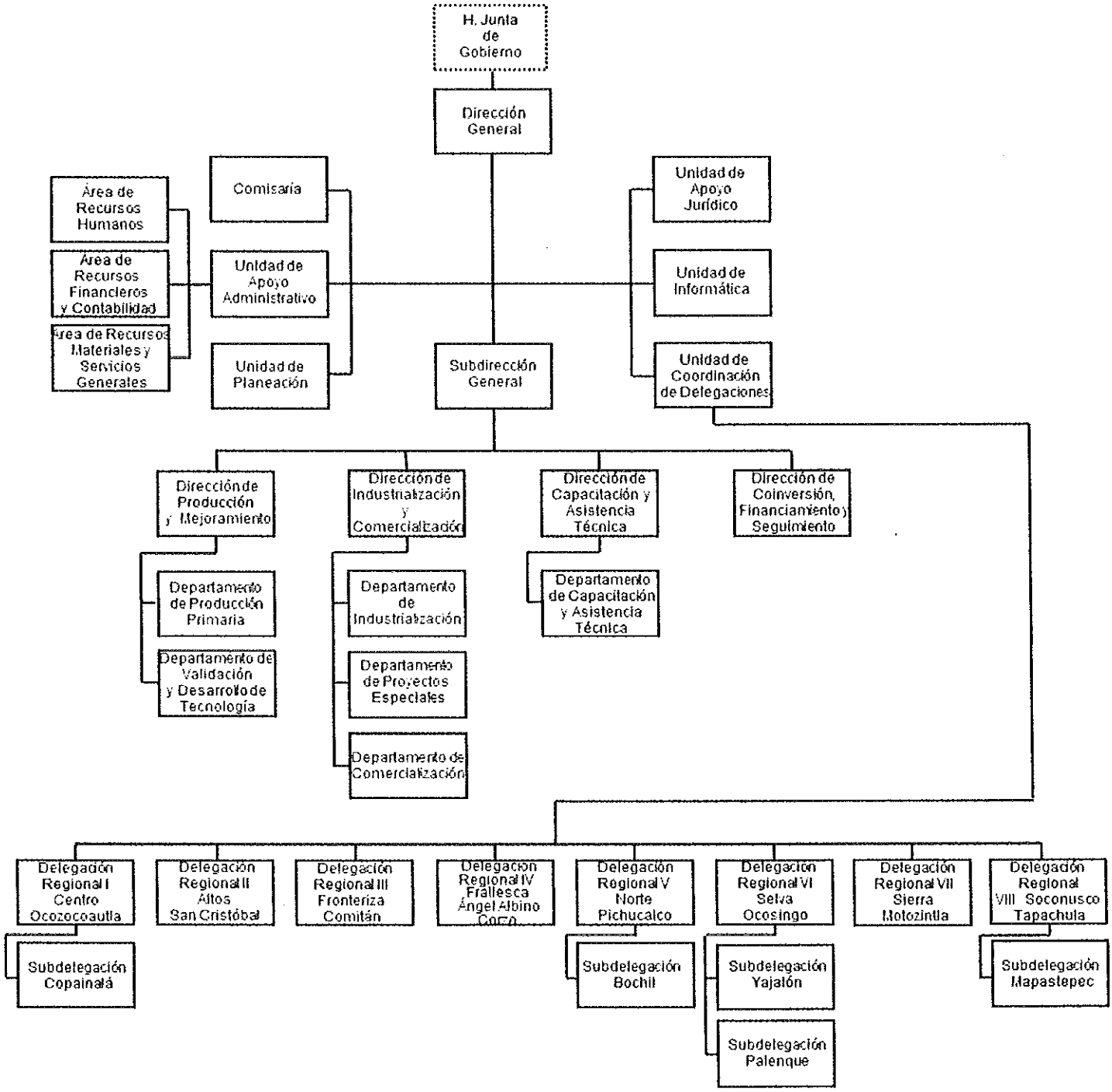
Introducción

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

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué debe hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuación que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia del Instituto.

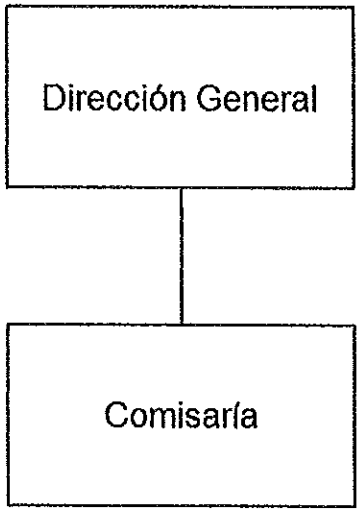
Organigrama General



Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	A

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos, específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Contraloría General de fecha septiembre 2012.

Propósito: Ejercer la titularidad de los Órganos de Vigilancia Interna en las Entidades Paraestatales, evaluar su desempeño general y vigilar su correcto funcionamiento y administración, con atribuciones para emitir opiniones y recomendaciones preventivas, tomando en consideración los criterios de legalidad, austeridad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficiencia y eficacia, en la administración de los recursos públicos que rigen la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración del Programa de Vigilancia, Prevención y Control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

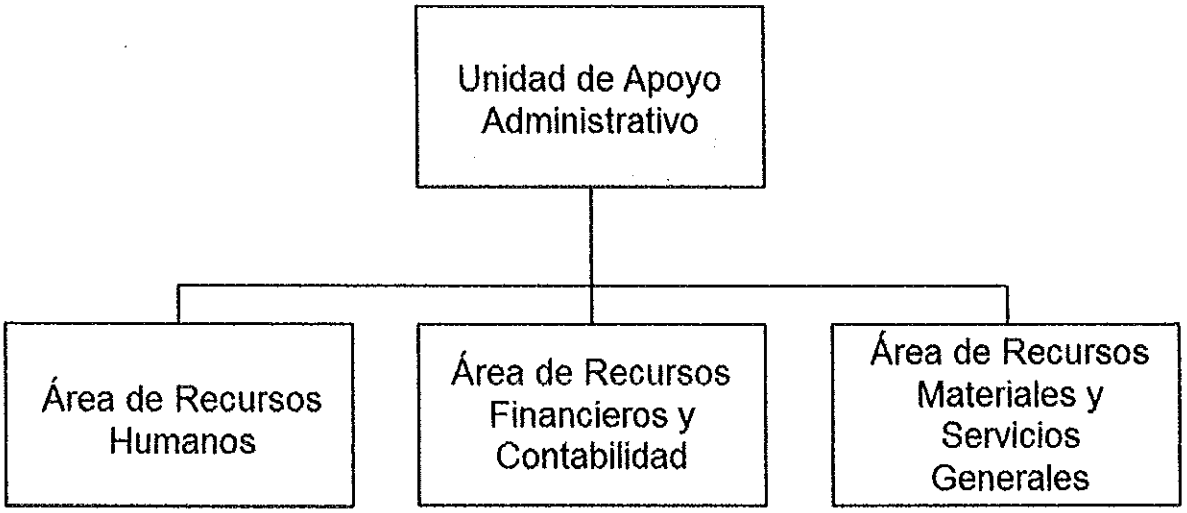
Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico oficial No. 097 de fecha 09 de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Alta del Personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos del personal a los órganos administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde que recibe el memorándum de solicitud de alta por parte del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, hasta la integración y archivo de la documentación en el expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Lineamientos y Requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- El alta de personal se deriva de una reestructuración orgánica y de plantilla de plazas (creación de plazas).
- Para realizar el movimiento de alta, deberá existir la plaza vacante en el órgano administrativo correspondiente.
- El movimiento de alta deberá ser autorizada por el Director General, con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El movimiento de alta se realizará los días primero y 16 de cada mes.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Director General, a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud para realizar el movimiento de alta del aspirante a ocupar la plaza vacante.	
2	Solicita de manera económica al aspirante los requisitos para ocupar la plaza vacante.	
3	Recibe de manera económica del aspirante la documentación requerida, verifica si está completa y determina ¿La documentación está completa? No, continúa con la actividad 3ª. Si, continua con la actividad 5	
3a	Solicita de manera económica, al aspirante los documentos faltantes. Continua con la actividad No. 4	
4	Recibe de manera económica, del aspirante la documentación faltante.	
5	Requisita formato de movimientos nominales, para integrar al expediente correspondiente.	
6	Integra a la plantilla autorizada al personal de nuevo ingreso.	
7	Integra expediente del personal de nuevo ingreso con toda la documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Promoción, Cambio de Adscripción y/o recategorización.

Propósito: Integrar y Actualizar la plantilla de personal de acuerdo a las necesidades.

Alcance: Desde que se recibe el memorándum de solicitud del movimiento de promoción, cambio de adscripción y/o recategorización, hasta la captura del formato de Movimiento Nominal en el Sistema Integral de Nómina.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios.
- Lineamientos y Requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas

- La documentación e información necesaria para el movimiento de promoción, cambio de adscripción y/o recategorización, se tomará del expediente del trabajador.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Director General, a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud para realizar el movimiento de promoción, cambio de adscripción y/o recategorización del personal.	Dictamen técnico de autorización cambio de adscripción y/o recategorización del personal.
2	Llena Formato de Movimiento Nominal, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Dirección General, autorizando el movimiento.	
3	Captura en el Sistema Integral de Nómina el movimiento de promoción, cambio de adscripción y/o recategorización.	
4	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Baja de Personal.

Propósito: Dar a conocer la conclusión de la relación laboral del trabajador, incorporando la documentación soporte que haya motivado el hecho.

Alcance: Desde que se recibe el memorándum de solicitud, hasta que se procesa la baja en el Sistema Integral de Nómina.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios.
- Lineamientos y Requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas

- La vigencia del movimiento deberá ser el 15 o 30 de cada mes.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Director General, a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud para realizar el movimiento de baja y renuncia o acta administrativa en original, se entera y sella de recibido.	
2	Llena Formato de Movimiento Nominal, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Dirección General, autorizando el movimiento.	
3	Captura el movimiento de baja en el Sistema Integral de Nóminas.	
4	Elabora en original y 02 copias oficio de envío, anexa diskette, para la baja de plaza, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:	
5	Original del oficio: Instituto Mexicano del Seguro Social. 1era. Copia: Archivo 2da. Copia: Minutario	
6	Integra al expediente del personal de baja Formato de Movimiento Nominal y memorándum recibido.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Formato

ANEXO 1

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
SISTEMA DE NÓMINAS DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE MOVIMIENTO NOMINAL

FOLIO: (1) BUROCRACIA

TIPO DE MOVIMIENTO: (2)

DATOS PLAZA

PARTIDA:
OFREC (3) DEP (4) SUB-DEP (5) DIRECC (6) DEPTO (7) OFNA (8) PLAZA (9)

FECHING (10) FECHDEP (11) FECHULMOV (12) FECHBAJA (13) MOTIVO DE BAJA (14)

CATEGORÍA: (15) CLAVE (16)

DATOS PERSONALES

R.F.C. (17) CURP: (18)

NOMBRE DEL EMPLEADO: (19)
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE

DOMICILIO: (20) SEXO (21) E. CIVIL (22)

CIUDAD: (23) C. P. (24) TIENE HIJOS (25) SINDICATO (26)

TELÉFONO (27) ESCOLARIDAD: (28)

TIPO DE EMPLEADO (NORMAL, EXTRAORDINARIO O INTERINO) (29)

S U S T I T U Y E A :

NOMBRE: (30) R.F.C. (31) CATEGORÍA (32)
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE

MOVIMIENTOS NOMINALES

PARTIDA EMISORA:

OFREC (33) DEPENDENCIA (34) SU-DEP (35) DIRECC. (36) DEPTO. (37) OFNA (38) PLAZA (39)

NOMBRE: (40) R.F.C. (41) CATEGORÍA (42)
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE

PARTIDA RECEPTORA:

OFREC (43) DEPENDENCIA (44) SUB.DEP (45) DIRECC (46) DEPTO (47) OFNA (48) PLAZA (49)

NOMBRE: (50) R.F.C. (51) CATEGORÍA (52)
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE

PAGO RETROACTIVO (53) FECH. DE RETROACTIVO (54) ZONA DE PAGO (55)

PAGO COMPLETO (56) DIF. DE PAGO (57) INICIO DE PERIODO (58) FIN DE PERIODO (59)

MOTIVO DEL MOVIMIENTO DATOS DEL CONTROL

NÚM. AUT. (60) FECHA AUT. (61) NÚM. DOC. (62) FECHA DE DOC (63)

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE L INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS

AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ

(64)
DIRECTOR GENERAL

VTO. BNO.

(65)
JEFE DE LA UNIDAD DE
APOYO ADMINISTRATIVO

OFICINA: (66)

DEPARTAMENTO: (67)

DIRECCIÓN: (68) FECHA: (69)

Instructivo de llenado Formato de Movimiento Nominal

Se anotarán en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Número Consecutivo de Altas.
2.- Especificar el Tipo de Movimiento.- Alta, Baja, Promoción, Cambio de Adscripción, Intercambio de Plaza y transferencia de plaza.

Datos de la Plaza:
3.- Oficina Recaudadora lugar de adscripción.
4.- Clave del INCAFECH
5.- Subdependencia.- oficina central o delegaciones.
6.- Dirección.- donde queda adscrito.
7.- Departamento.- donde queda adscrito.
8.- Oficina.- donde queda adscrito.
9.- Plaza.- donde queda adscrito.
10.- Fecha de alta
11.- Fecha de baja
12.- Fecha último movimiento del trabajador. (Solo para cambios de adscripción, promoción e intercambio de plaza).
13.- Fecha de baja.- no aplica. (Solo para baja).
14.- Motivo de la baja
15.- Categoría a ocupar
16.- Clave de la categoría

Datos Personales:
17.- Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
18.- Clave Única de Registro de Población del trabajador.
19.- Nombre completo del trabajador.
20.- Domicilio particular en el cual está radicando actualmente.
21.- Hombre o mujer
22.- Soltero, casado o unión libre, especificar.
23.- Ciudad donde radica actualmente.
24.- Código Postal de la entidad a la que pertenece.
25.- Especificar No. de hijos.
26.- Especificar si pertenece a algún sindicato.
27.- Número telefónico particular o celular.
28.- Grado máximo de estudios.
29.- Normal, extraordinario o interno.- especificar.

Sustituye a:
30.- Si el alta es por una plaza de nueva creación o ya se encuentra en estructura.
31.- R.F.C. del trabajador.
32.- Categoría a ocupar.

Parte Emisora (Estos datos aplican solo para cambio de adscripción, promoción e intercambio de plaza).
33.- Oficina recaudadora
34.- Dependencia
35.- Subdependencia
36.- Dirección
37.- Departamento
38.- Oficina
39.- Plaza
40.- Nombre
41.- R.F.C.
42.- Categoría.

Parte Receptora

43-. Oficina recaudadora
44.- Dependencia
45.- Subdependencia
46.- Dirección
47.- Departamento
48.- Oficina
49.- Plaza
50.- Nombre
51.- R.F.C.
52.- Categoría
53.- Especificar si o no
54.- Si aplica el retroactivo a partir de que fecha.
55.- Adscripción correspondiente.
56.- Si o no
57.- Si existe alguna diferencia no pagada.
58.- Fecha de inicio.
59.- Fecha de término.

Control Área Administrativa:

60.- Núm. Autorizado
61.- Fecha autorizado
62.- Núm. documento
63.- Fecha de documento
64.- Firma del Director General
65.- Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
66.- Lugar de adscripción del trabajador.
67.- Lugar de adscripción del trabajador.
68.- Lugar de adscripción del trabajador.
69.- Fecha de Alta del trabajador.

Nombre del procedimiento: Afiliación de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Incorporar a los trabajadores de confianza de gasto corriente y temporal al IMSS, para gozar de los beneficios de la seguridad social.

Alcance: Desde que se requisita la documentación, hasta que se integra la documentación al expediente del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Lineamientos para trámites de afiliación y notas de crédito del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es exclusivamente para el personal de confianza de gasto corriente y temporal.
- Presentar la información al Departamento de Afiliaciones y Vigencias de Derecho del Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los primeros 5 días hábiles de la quincena.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Entrega de manera económica al trabajador el Formato AFIL-02 IMSS y Cuestionario Médico Individual para su llenado.	Formato de Aviso de Inscripción
2	Recibe de manera económica del trabajador, el Formato y cuestionario debidamente requisitados, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al Departamento de Afiliaciones y Vigencias de Derecho del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
3	Recibe al Departamento de Afiliaciones y Vigencias de Derecho del Instituto Mexicano del Seguro Social, Formato AFIL-02 IMSS debidamente sellado.	
4	Entrega al trabajador hoja rosa del Formato AFIL-02 IMSS y copia del cuestionario médico para que trámite su afiliación ante la Unidad Médica Familiar del IMSS, correspondiente.	
5	Integra al expediente del trabajador la hoja celeste que corresponde al patrón y copia del cuestionario como soporte al movimiento nominal.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Modificación de Salarial y Bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Comunicar en tiempo y forma los movimientos nominales al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde el requisitado del formato (SAIIA-01) de cada movimiento nominal, hasta que es recibo sellado, por el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- El trámite de las modificaciones se realizará los días 01 y 16 de la quincena que se opera el movimiento nominal, dentro de un término no mayor de 5 días hábiles.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Captura y guarda datos del trabajador en el Dispositivo Magnético el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Genera archivo e imprime formato SAIIA-01 y respalda en dispositivo magnético.	
3	Elabora en original y 02 copias oficio de informe de tipo de movimiento nominal, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y envía documentación generada y en medio magnético al Departamento de Afiliación Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social	
4	Recibe 02 copias del oficio y fotocopia del Formato SAIIA-01 sellada por el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Pago de nómina

Propósito: Realizar el pago en tiempo y forma al personal adscrito al Instituto

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de recurso hasta el archivo de las nóminas de pago debidamente firmadas por el trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Manual de Sistema Integral de Nómina.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

Para elaborar la nómina de sueldo se deberá contar con lo siguiente:

- Documentos de movimientos nominales: Altas, Bajas, Promociones, Recategorizacion.
- Reporte de descuentos disciplinarios.
- Reporte de pensión alimenticia.
- Reporte de las aportaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Reporte de casa comerciales
- Deberá tomar en cuenta los incentivos del día de las madre, día del burócrata y útiles escolares.
- El pago de sueldo se efectuara los días 15 y 30 de cada mes.
- La nómina deberá estar firmada única y exclusivamente por el trabajador.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de oficio de autorización del recurso del capítulo 1000 (anualmente), sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.	
2	Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y recategorización, descuentos disciplinarios, devoluciones, pensión alimenticia en la base de datos para actualizar la nómina, genera reporte de costos de nómina y las nóminas de personal e imprime.	
3	Imprime y valida la prenómina por cada trabajador, si es correcta se procede a lo siguiente.	
4	Imprime nóminas y talones de pagos correspondiente a la quincena, recaba firma del personal en nómina.	
5	Genera y envía layaout en archivo magnético de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para ser dispersados a las diferentes cuentas del personal.	
6	Elabora memorándum en original y 02 copias, solicitando elaboración de cheques, anexa costos y cédulas de nómina, y distribuye: Original del memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ra. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo. 2da. Copia: archivo	
7	Archiva nomina en original debidamente firmada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Que los trabajadores puedan contar con el derecho a la vivienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio de contratación, hasta que se realiza el pago ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda para los trabajadores.

Políticas:

- La inscripción ante el INFONAVIT, es exclusiva para el personal de confianza.
- El pago de INFONAVIT, se realizará de manera bimestralmente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Captura información del personal en la base datos SUA y vía internet, genera factura y archivo de pago el cual se guarda en dispositivo magnético.	
2	Elabora en original memorándum y 03 copias, solicitando el pago el pago de la factura solo INFONAVIT para su transmisión vía electrónica, firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum. Área de Recursos Financieros y Contabilidad 1era. Copia del memorandum: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2da. Copia del memorandum: Archivo.	
3	Recibe comprobante de pago de la Institución Bancaria BANORTE, por parte del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, que fue transmitida.	
4	Archiva copia de comprobante de pago sellado en expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda al Trabajador (INFONAVIT).

Propósito: Desincorporar del Sistema Solo INFONAVIT al personal que deja de prestar su servicio en la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de baja del personal, hasta el trámite de baja ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- La fecha de baja deberán ser los días 15 o 30 de cada mes.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, renuncia del trabajador, sella de recibido, registra y se entera.	
2	Captura y guarda información en el Sistema SUA enviando información para realizar la baja vía Internet, que extrae del expediente del trabajador.	
3	Genera factura donde se indican los movimientos realizados de manera bimestral en el Sistema SUA e imprime.	
4	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyecto de adecuación de estructura orgánica y/o de plantilla de plazas.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría, para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el Titular del Órgano Administrativo interesado.
- La propuesta de restructuración orgánica y de plantilla de plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Deberá verificar la suficiencia presupuestal cuando aplique.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.
2	Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx
3	Elabora circular mediante el cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos 1era. copia: Archivo 2da. copia. Minutario	
4	Recibe de manera económica confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos.	
5	Realiza reunión, analizan información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuente el Instituto, llena formatos "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas", dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.	
7	Elabora en original y 04 copias oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexa propuesta, cédula de adecuación presupuestaría, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, recaba firma del Director General y distribuye: Original del oficio Documentación anexa: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia del oficio: Archivo. 4ª copia del Oficio: Minutario.	La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas", cálculo del impacto presupuestal.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
8	Recibe de la Secretaria de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera. La propuesta es procedente? No. Continúa en la actividad No. 8a. Sí. Continúa en la actividad No. 9.	
8a	Archiva oficio recibido.	
9	Agenda de manera económica cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.	
10	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.	
11	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.	
12	Entrega de manera económica la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.	
13	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Procede a realizar los movimientos autorizados en dictamen técnico en el Sistema General de Nóminas de acuerdo al procedimiento que corresponda.

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

Propósito: Que el Instituto cuente con instrumentos que le permitan apoyar su funcionamiento.

Alcance: Desde el envío del oficio de solicitud de asesoría hasta la recepción del oficio de conclusión del proceso de asesoría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Inducción.
- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Organización.
- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos

Políticas:

- La solicitud de asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos deberá enviarse de manera oficial.
- Se recibirá plática inductiva, únicamente para los Manuales de Organización y Procedimientos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora en original y 03 copias oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designa al enlace que realizará los trabajos respectivos, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Titular de la Dirección General. Fotocopia y distribuye: Original del oficio : Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia del oficio: Archivo. 3ª. Copia del oficio. Minutario.	
2	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda a través del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio comunicando fecha y hora de los trabajos de asesoría.	
3	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe explicación del procedimiento de acuerdo al documento a elaborar o actualizar, determinan fecha y hora de plática inductiva y elaboran en 02 originales el Programa de Trabajo, para recabar las firmas correspondientes.	
4	Entrega de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaria de Hacienda, en 02 originales el Programa de Trabajo debidamente firmado, firma de recibido en 01 original y archiva.	
5	Elabora circular mediante el cual informa a los Órganos Administrativos la fecha y hora de la impartición de la plática inductiva a los enlaces de cada Órgano Administrativo, anexando fotocopia del programa, firma y turna:	
6	Recibe plática inductiva y material de apoyo, por parte del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, de la Secretaria de Hacienda.	
7	Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos la información del manual correspondiente, revisa y corrige según el caso.	
8	Integra el Proyecto del Manual correspondiente de acuerdo al formato establecido por del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
9	Elabora en original y 3 copias oficio de envió, recaba firma del titular de la Dirección General y distribuye: Original del Oficio 01 tanto del proyecto del Manual correspondiente Proyecto en Medio magnético: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda. 1era copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2da. Copia del oficio: Archivo 3era copia del oficio: minutario	
10	Recibe asesorías por parte del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Programa de Trabajo y con base a la Guía Técnica correspondiente y corregí observaciones; así mismo recibe Cedulas de Seguimientos y archiva.	
11	Recibe de manera económica el proyecto del Manual correspondiente debidamente revisado por el Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recaba firma del Titular de la Dirección General.	
12	Elabora en original y 3 copias oficio de envió, recaba firma del titular de la Dirección General y distribuye: Original del Oficio 01 tanto del proyecto del Manual correspondiente debidamente firmado: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda. 1era copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2da. Copia del oficio: Archivo 3era copia del oficio: minutario	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
13	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda, a través de Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría y anexo en un tanto el Manual correspondiente debidamente rubricados por los Servidores Públicos de ambos Organismos y archiva oficio.	
14	Elabora circular, mediante el cual envía fotocopia de los Manual correspondiente debidamente validado, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Fotocopia de la Circular Fotocopia del Manual correspondiente: Titulares de los Órganos Administrativos. Original de la circular Archivo fotocopia del la circular: Minutario	
15	Realiza escaneo del Manual correspondiente, guarda en medio magnético, publica en la página web del Instituto y archiva original del Manual correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Control de asistencia.

Propósito: Contar con un control de inasistencias y disciplinarios del personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde que se registra la asistencia en el lista, hasta que el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo da el visto bueno e ingresa a la base de datos el sistema de nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- El personal deberá presentar en un lapso de tres días sus justificaciones correspondientes de lo contrario será acreedor del descuento correspondiente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	En una lista de asistencia el personal registra la hora de entrada y salida para el control de su asistencia.	
2	Revisa lista de asistencia del personal adscrito al Instituto, para detectar inasistencias o retardos. ¿Existen inasistencias o retardos? No. Continúa la actividad No. 2a Sí. Continúa la actividad No. 3	Formato de justificación RH-01/2017.
2a	Archiva lista de asistencia **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Recibe del personal adscrito a los diversos órganos administrativos que conforman el Institutito las justificaciones correspondientes, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva.	
4	Elabora reporte de descuentos disciplinarios para aquellos trabajadores que no hayan justificado sus faltas de asistencia u omisiones de registro en la entrada o salida, recaba firma de autorización del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, captura en el sistema de nóminas para su proceso del descuento correspondiente e Integra expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

INSTITUTO DEL CAFE DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Procedimientos

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS A _ (1) _ DE _____ DEL 2018

JUSTIFICACION DE INCIDENCIA

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ **(2)** _____

CATEGORIA: _____ **(3)** _____

ADSCRIPCION: _____ **(4)** _____

(Marca con una X **(5)**
TIPO DE EMPLEADO: CONFIANZA ( ) EVENTUAL ( )

TIPO

(Marca con una X **(6)**

INCAPACIDAD MÉDICA (Anexar comprobante expedido por el IMSS) ( )

OMISION DE REGISTRO DE ENTRADA ( )

OMISION DE REGISTRO DE SALIDA ( )

FECHA DE LA INCIDENCIA: _____ **(7)** _____

MOTIVO DE LA INCIDENCIA:

_____

_____ **(8)** _____

_____

INTERESADO

(9)

_____
FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZÓ

(10)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE INMEDIATO

VTO. BNO.

(11)

PROF. OSCAR FUENTES DE LA ROSA
JEFE DE UNIDAD

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA FIRMA QUE SUSCRIBO EN ESTE DOCUMENTO, ES LA QUE UTILIZO PARA MIS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
NOTA: PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN EN UN TERMINO MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA FECHA DE LA INCIDENCIA.

Instructivo de llenado del Formato RH-01/2017

1.- Fecha de elaboración de la justificación.

2.- Nombre completo del Trabajador.

3.- Categoría de la plaza del trabajador.

4.- Nombre del Órgano Administrativo, donde está adscrito el trabajado.

5.- Marcar con una X el tipo de empleado.

6.- Marcar con una X el tipo de justificación.

7.- Anotar la fecha de incidencia.

8.- Especificar a causa o motivo de la incidencia.

9.- Firma del trabajador.

10.- Nombre y firma del jefe inmediato de quien autoriza.

11.- Nombre y firma de visto bueno del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nombre del procedimiento: Control de vacaciones.

Propósito: Programar periodo vacacional del personal, para evitar cargas de trabajo.

Alcance: Desde la circular informando el periodo vacacional, hasta la tramitación del formato de vacaciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- El personal deberá presentar un día antes el formato de vacaciones al Área de Recursos Humanos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora circular informando el inicio del periodo vacacional, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y turna a los titulares de cada Órgano Administrativo para que realicen la programación de vacaciones del personal a su cargo.	Formato de Vacaciones: RH-04/2017
2	Recibe de cada trabajador formato de vacaciones con las fechas acordadas y debidamente firmado por el titular de cada Órgano Administrativo de adscripción.	
3	Procede a la firma de visto bueno y entrega copia al trabajador y el original archiva en el expediente personal correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FORMATO DE VACACIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN
NOMBRE: (1) R. F. C. : (2) CATEGORIA: (3) ADSCRIPCIÓN: (4)
DISFRUTA DE (5) DIAS DE VACACIONES A PARTIR DEL: (6) REANUDANDO EL: (7) EJERCICIO AÑO_ (8)
FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

INTERESADO

(10)

FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZÓ

(11)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

VTO. BNO.

(12)

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Instructivo de llenado del Formato de Vacaciones

1.- Nombre completo del Trabajador.

2.- Registro Federal de Causantes del Trabajador.

3.- Categoría del Trabajador.

4.- Nombre del Departamento donde labora.

5.- Anotar el número de días a disfrutar.

6.- Fecha de Inicio del periodo vacacional.

7.- Día en que se presentará a laborar.

8.- Año que corresponde.

9.- Fecha en que se llena y se presenta el Formato de Vacaciones.

10.- Firma del Trabajador.

11.- Nombre y Firma del Jefe Inmediato.

12.- Visto Bueno del Jefe del Área de Recursos Humanos.

Nombre del procedimiento: Eelaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000.

Propósito: Contar con suficiencia presupuestaria para el pago de servicios personales.

Alcance: Desde que se turna a la Unidad de Planeación, hasta que se recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad el presupuesto autorizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas y/o Políticas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Captura los costos de las plazas en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, referente al Capítulo 1000, para su envío a la Unidad de Planeación.	
2	Elabora en original y copia memorándum, firma y turna al Titular de la Unidad de Planeación, anexa Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en forma impresa y medio magnético.	
3	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad el presupuesto autorizado anual.	
4	Archiva documentación soporte, para consultas posteriores.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Integración del Capítulo 2000 y 3000 del Proyecto Institucional.

Propósito: Provisionar los recursos para los gastos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los Instrumentos Normativos de la Secretaría de Hacienda, hasta el archivo del oficio comunicando el presupuesto autorizado para el Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Código de la Hacienda Pública Estatal.

Políticas:

- El Área de Recursos Financieros es la encargada de capturar en el Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos toda la información cuantitativa de los recursos asignados para el Capítulo 2000 y 3000.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del oficio en el que la Secretaria de Hacienda invita a reunión de trabajo, asiste y recibe capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos Normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.	
2	Participa en reunión de trabajo convocado por Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Planeación, para analizar los Lineamientos Normativos para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e implementar las acciones de trabajo.	
3	Recibe de manera magnética, el archivo que contiene los Lineamientos Normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, que sirve como herramienta de consulta para el desarrollo del trabajo, del personal responsable de la captura de la Información que integra el Presupuesto del Instituto.	
4	Instala el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con el apoyo de la Unidad de Informática, para dar inicio a la captura de la información presupuestal del instituto.	
5	Captura la información financiera en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en base a las partidas presupuestales necesarias y el techo financiero señalado para los Capítulos 2000 y 3000, por la Secretaría de Hacienda.	
6	Establece compromisos cronológicos para la elaboración del presupuesto del Instituto y de la fecha de entrega a la Secretaría de Hacienda.	
7	Informa a la Unidad de Planeación, la conclusión de la captura del presupuesto por cada Órgano Administrativo, de acuerdo a la estructura autorizada, para su envio por vía magnética a la Secretaría de Hacienda.	
8	Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio en el que comunica el Presupuesto autorizado y la calendarización de los recursos a ministrar de manera mensual, para el Ejercicio Fiscal que corresponda y se archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Propósito: Controlar el presupuesto de conformidad con la Normatividad Presupuestal del Gobierno del Estado.

Alcance Desde que recibe las ministraciones de manera mensual de los recursos por parte de la Secretaria de Hacienda, hasta la recepción de la autorización de la adecuación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Código de la Hacienda Pública Estatal.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe las ministraciones de los recursos del presupuesto Institucional y de Inversión del Instituto, del capítulo 1000.- Servicios Personales, 2000.- materiales y suministros, 3000.- Servicios Generales y 4000.- subsidio a la producción, en las partidas y montos autorizados por la secretaria de Hacienda del Estado.	
2	Elabora órdenes de pago para su autorización y envía a Tesorería de la Secretaria de Hacienda para pago a proveedor.	
3	Captura las ministraciones en formato Excel, que genere un reporte diario de las afectaciones presupuestales del gasto del presupuesto del Instituto, para contar con información inmediata sobre la disponibilidad del presupuesto.	
4	Registra en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal SIAHE, los importes de los cheques elaborados y órdenes de pago que afectan el presupuesto, para generar la Cédula de Gasto en base a la disponibilidad de recursos que mantiene el sistema, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Instituto y envía de manera impresa y medio magnético al Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	
5	Verifica en la página www.haciendachiapas.gob.mx de la Secretaría de Hacienda, la actualización del presupuesto realizado con la información enviada mediante cédula de gasto.	
6	Reporta de manera económica al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la insuficiencia de recursos presupuestales de las partidas que presenten esta situación.	
7	Recibe instrucciones del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para realizar las adecuaciones presupuestales que se necesiten de acuerdo a las necedades que se presentan, imprime y guarda en medio magnético.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
8	Elabora en original y copia oficio de envió, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Instituto y distribuye: Original del oficio Adecuaciones Presupuestales — Titular de la Secretaria de Hacienda. 1era copia del oficio Medio Magnético: — Archivo	
9	Recibe a través del Titular del Instituto oficio de autorización de la adecuación presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda anexo ministraciones y adecuaciones presupuestales con las firmas correspondientes.	
10	Verifica en la página web de la Secretaría de Hacienda del Estado, la actualización del Sistema Presupuestal, derivado de la adecuación al Presupuesto, imprime reporte presupuestales y archiva los documentos correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros.

Propósito: Proporcionar Información actualizada de la situación financiera del Instituto.

Alcance: Desde que verifica en el Sistema SIAHE en línea las pólizas de ministraciones contables hasta que se remite a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable Gubernamental.
- Normatividad Financiera Gubernamental.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Código de la Hacienda Pública Estatal.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Verifica dentro del Sistema SIAHE en línea las pólizas de ministraciones que genera mensualmente de manera automática la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, de los recursos ministrados del presupuesto Institucional y de Inversión del Instituto, del ejercicio correspondiente imprime y archiva.	
2	Realiza en el Sistema SIAHE en línea, los registros contables y presupuestales de las fases correspondientes de: comprometido, devengado, ejercido y pagado que se generan, por la afectación que se da del presupuesto y por las cuentas contables que se realizan de manera mensual, derivado de la operatividad del Instituto.	
3	Elabora en 02 tantos cierre mensual contable y presupuestal de los registros realizados en el Sistema SIAHE en línea, para generar los estados financieros del mes que corresponda.	
4	Elabora en original y copia oficio de envío del cierre mensual correspondiente, recaba firma en ambos documentos del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Instituto y distribuye: Original del oficio Cierre mensual contable y presupuestal: y Titular Director de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda 1era copia del oficio Cierre mensual contable y presupuestal: y Archivo	
5	Genera cierre preliminar de la Información Contable para concluir el ejercicio fiscal y remite de manera económica, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.	
6	Registra las afectaciones correspondientes en el Sistema SIAHE en línea, mediante las Pólizas de Ajustes que señala la Normatividad para el cierre contable definitivo del Ejercicio Fiscal del Instituto.	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	Elabora en original y copia oficio de envío del cierre contable presupuestal definitivo, recaba firma en ambos documentos del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Instituto y distribuye: Original del oficio Cierre contable y presupuestal definitivo del ejercicio: — Titular Director de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda 1era copia del oficio Cierre contable y presupuestal definitivo del ejercicio: — Archivo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria.

Propósito: Verificar la correcta afectación de los recursos depositados en las Cuentas Bancarias.

Alcance: Desde que recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta, hasta que envía la conciliación bancaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

- Normatividad Contable Gubernamental.
- Normatividad Financiera Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública Estatal.
- Políticas de Banca Electrónica de la Institución Bancaria.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe el estado de cuenta que emite la Institución Bancaria correspondiente, o el estado de cuenta que emite el Sistema de la Banca Electrónica del Instituto.	
2	Actualiza el analítico de saldo bancario establecido en el Instituto, con la última radicación de recurso, del capítulo 1000.- servicios personales, 3000.- Servicios Generales y 4000.- subsidio a la producción, y captura los cheques y transferencias electrónicas que se expiden durante el mes que corresponda.	
3	Concilia el estado de cuenta del capítulo 1000.- Servicios Personales, 3000.- Servicios Generales y 4000.- subsidio a la producción, con el analítico de saldos bancarios, verificando que los números e importes de los cheques y transferencias electrónicas, sean los mismos que aparezcan afectados por la Institución Bancaria en el estado de cuenta. ¿Los saldos coinciden? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Elabora en original y copia, oficio de solicitud de bonificaciones por cargos indebidos y comisiones cobradas rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, envía el original a la Institución Bancaria y archiva copia.	
3b	Recibe de la Institución Bancaria las bonificaciones correspondientes.	
4	Requisita formato "Conciliación Bancaria", que emite la Normatividad Financiera de la Secretaría de Hacienda, y envía en medio magnético a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.	
5	Integra la documentación generada en el expediente y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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

Propósito: Elaborar el trámite de pago para su autorización de los compromisos del Instituto, por adquisición de materiales y servicios proporcionados por terceros.

Alcance: Desde que se recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas o recibos con las solicitudes y órdenes de compra debidamente autorizadas, hasta que la Tesorería de la Secretaria de Hacienda le deposita al beneficiario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Normatividad Contable Gubernamental.
- Normatividad Financiera Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública Estatal.
- Políticas de Banca Electrónica de la Institución Bancaria.
- Código Fiscal de la Federación.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe mediante memorandum en original del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, facturas originales, con solicitud de compra u orden de servicio, anexo documentación soporte para el trámite de pago.	
2	Revisa la documentación recibida en original y los formatos autorizados, que cumplan con los requisitos establecidos, para su procedencia y codifica la partida presupuestal a la que corresponde el gasto.	
3	Verifica con el responsable del control presupuestal, suficiencia de recursos del presupuesto del Instituto, en caso contrario realiza traspaso compensado de recursos a la partida codificada.	
4	Requisita orden de pago a proveedores y contratistas y la tramita para pago ante Tesorería de la Secretaria de Hacienda, y le da seguimiento hasta que sea pagado al beneficiario y recibe de manera económica comprobante de pago y archiva **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de viáticos de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas operativas y administrativas del Instituto.

Alcance: Desde que se reciben las solicitudes presentadas por las áreas requirentes del Instituto, hasta la comprobación del recurso otorgado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
  - Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
  - Formato único de comisión original debidamente requisitado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
  - La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de comisión.
  - La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum original de solicitud del pago de viáticos, pasaje o combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.	
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, y devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.	
3	Solicita el recurso mediante orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda	
4	Recibe depósito a la cuenta bancaria del Instituto por parte de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda.	
5	Elabora cheque y/o transferencia y cédula del gasto del recurso, anexo documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma y recabar firma del Titular de la Dirección General.	
6	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo transferencias bancarias y/o cheques y pólizas de cheques debidamente firmados y documentación soporte.	
7	Entrega cheque al comisionado o transferencia bancaria y le recaba firma en la póliza de cheque o formato de transferencia electrónica.	
8	Recibe de manera económica del comisionado el original del Formato Único de Comisión debidamente sellado, con la documentación comprobatoria.	
9	Archiva póliza de cheque o transferencia electrónica y documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Compra Directa y Servicios.

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

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

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.

Políticas:

- Las compras y servicios menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los órganos administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros 5 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra y servicio, si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos, Formato Solicitud de Compra de materiales y útiles de oficina, consumibles, refacciones, accesorios y herramientas menores y Servicio.	
2	Solicita cotización al proveedor correspondiente, para determinar si cuenta con los productos a requerir y/o servicio de acuerdo a la requisición de compra y/o servicio, vía telefónica y envía copia de la requisición de compra y servicio, vía correo electrónico.	
3	Recibe del proveedor, cotización vía telefónica o correo electrónico y acuerda con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para la compra o servicio, a través del formato de solicitud de compra o servicio.	
4	Comunica al proveedor la autorización del servicio a proporcionar o de la compra y solicita distribuya el material.	
5	Recibe el material o servicio de acuerdo a la requisición de compra o de servicio y original de factura por parte del proveedor.	
6	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante se presente a recibir el material.	
7	Entrega material solicitado y recaba firma del solicitante en la requisición de compra menor.	
8	Requisita Solicitud de Pago anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye: Original: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia: Expediente.	Original de Solicitud de Compra y Servicio Menor, Factura, copias de cotizaciones y contra recibo.
9	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FORMATOS

Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Compra

1.- Fecha de elaboración.

2.- Nombre del Área solicitante.

3.- Tipo de compra total o parcial.

4.- Número consecutivo del bien a comprar.

5.- Juego o pieza.

6.- Cantidad a comprar.

7.- Descripción del bien.

8.- Nombre y firma de la persona que solicita la compra.

9.- Nombre y firma de la persona que autoriza la compra.

INSTUTUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SERVICIO

FECHA:	1	CONSIGNAR Y FACTURAR A NOMBRE DE:
	2	INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS R.F.C.: ICC140306TU4 DIRECCIÓN: CARRETERA JUAN CRISPÍN A CHICOASÉN KM. 2.5, ENTRE LIBRAMIENTO NORTE Y CARRETERA A SAN FERNANDO. COLONIA: PLAN DE AYALA CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P 29110 TELEFONO: 61 7 04 70 EXT. 56017

PARTIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6	7	8
PLAZO DE ENTREGA INMEDIATO.				SUBTOTAL	9
				IVA 16%	10
				TOTAL	11

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZÓ
(NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SELLO Y/O FIRMA DEL PROVEEDOR

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

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

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Solicitud de Servicio mediante el cual solicita el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.	
2	Envía el vehículo mediante formato de revisión al taller mecánico para que realice el diagnóstico.	
3	Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio y recaba firma de autorización del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
4	Acude al taller y verifica el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo.	
5	Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio.	
6	Requisita Orden de Servicio e integra la solicitud correspondiente para el pago al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	
7	Elabora memorándum en original y 02 copias, solicitando el pago al prestador del servicio, anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ra. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo 2da. Copia: Archivo.	Original de Factura, Solicitud de Servicio, Orden de Servicio, copia de Cotización y copia del Contra Recibo.
8	Archiva la documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Instructivo de llenado de la Solicitud de Servicio

1.- Fecha de elaboración.

2.- Nombre del Área solicitante.

3.- Tipo de servicio total o parcial.

4.- Numero consecutivo del servicio.

5.- Servicio.

6.- Cantidad del servicio.

7.- Descripción del servicio.

8.- Nombre y firma de la persona que solicita el servicio.

9.- Nombre y firma de la persona que autorizo el servicio.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFÉ CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFE DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:	1	CONSIGNAR Y FACTURAR A NOMBRE DE:
	2	INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS R.F.C.: ICC140306TU4 DIRECCIÓN: CARRETERA JUAN CRISPÍN A CHICOASÉN KM. 2.5, ENTRE LIBRAMIENTO NORTE Y CARRETERA A SAN FERNANDO. COLONIA: PLAN DE AYALA CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P 29110 TELEFONO: 61 7 04 70 EXT. 56017

PARTIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6	7	8
				SUBTOTAL	9
PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATO.				IVA 16%	10
				TOTAL	11

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZÓ
12	13
(NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	SELLO Y/O FIRMA DEL PROVEEDOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFÉ CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFE DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SERVICIO

FECHA:	1	CONSIGNAR Y FACTURAR A NOMBRE DE:
	2	INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS R.F.C.: ICC140306TU4 DIRECCIÓN: CARRETERA JUAN CRISPÍN A CHICOASÉN KM. 2.5, ENTRE LIBRAMIENTO NORTE Y CARRETERA A SAN FERNANDO. COLONIA: PLAN DE AYALA CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P 29110 TELEFONO: 61 7 04 70 EXT. 56017

PARTIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6	7	8
				SUBTOTAL	9
PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATO.				IVA 16%	10
				TOTAL	11

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZÓ
12	13
(NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	SELLO Y/O FIRMA DEL PROVEEDOR

Instructivo de llenado de la solicitud de la Orden de Servicio

1.- Fecha de elaboración.

2.- Nombre del prestador de servicio.

3.- Número de la partida.

4.- Descripción del servicio.

5.- Unidad de medida.

6.- Cantidad del servicio.

7.- El precio unitario del servicio.

8.- Importe sin IVA.

9.- Importe subtotal.

10.- Importe del IVA.

11.- Importe total del servicio.

12.- Nombre y firma del Área de Recursos Materiales.

13.- Nombre y firma de la persona que autoriza el servicio.

Nombre del procedimiento: Realizar el inventario de bienes muebles.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo asignado al personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde los envío de los resguardos para la verificación de los Órganos Administrativos de manera semestral o al momento de algún cambio, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

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

Reglas:

- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

Políticas:

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

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

Nombre del procedimiento: Alta de Vehículo.

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora en original oficio con 03 copias, solicitando el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y distribuye: Original del oficio, Copia de factura y Hoja de pedido: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del Estado. 1era. Copia. Titular de Almacén Generales 2da. Copia. Archivo 3era. Copia. Expediente	
2	Recibe de la Dirección de Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.	
3	Solicita y obtiene información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda del Estado.	
4	Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma y fotocopia y distribuye: Original: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1era. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2da. Copia: Minutario. 3era. Copia: Expediente.	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos del resguardatario.
5	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, de que el pago ha sido realizado.	
6	Recibe de manera económica el comprobante de pago.	
7	Acude a las oficinas de recaudación de la Secretaría de Hacienda, t presenta el pago luego recibe las placas y original de tarjeta de circulación, comprobante de pago.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
8	Entrega documentación soporte del pago realizado de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	
9	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardatario.	
10	Llena formatos anexo 1 "Relación de Padrón Vehicular" y anexo 2 "Tarjetón FOPROVEP" para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).	
11	Elabora en original oficio con 03 copias, solicitando el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, adjunta anexo 1 y 2, copia de factura, hoja de pedido y copia de resguardo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original de oficio y documentación soporte: Titular del FOPROVEP. 1a. Copia: Titular de la Dirección General. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	
	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo. Entrega vehículo al resguardatario y original del resguardo. Archiva documentación en expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos del resguardatario.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Para la baja por costeabilidad deberá contar con presupuestos de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del resguardatario vía económica u oficio de notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina. La baja del vehículo es por robo? No. Continúa en la actividad No. 1a. Si. Continúa en la actividad No. 2	**Por robo del vehículo el resguardatario debe entregar los siguientes documentos:** • acta administrativa. • Acta de averiguación previa ante el Ministerio Público.
1a	Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por término de vida útil vehículo, y/o en su recuperación, vía telefónica.	**Por incosteabilidad de la reparación y/o por término de vida útil del vehículo se debe entregar:**
1b	Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad por termino de vida útil de vehículo y/o en su recuperación; elabora memorándum con 03 copias, dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico solicitando modelo de acta administrativa, firma, fotocopia y distribuye:	• Fotografías • Presupuesto de reparación • Baja vehicular. • Acta administrativa • Recibos de pagos de tenencia • Factura original.
1c	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, de manera económica modelo de acta administrativa en medio magnético.	
1d	Elabora acta administrativa e imprime en 03 tantos originales y recaba firmas. Continua con la actividad No. 2	
2	Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.	**Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:** Se entrega el vehículo a los almacenes generales de Gobierno del Estado.
3	Elabora en original y 03 copias, enviando el monto a pagar y solicita elaboración de cheque y/o efectivo, firma y fotocopia y distribuye. Origina de oficio: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
4	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros y Contabilidad vía telefónica, para que acuda a recoger el cheque y/o efectivo.	
5	Recibe efectivo y/o cheque y póliza de manera económica para el pago.	
6	Acude a recaudación de la Secretaria de Hacienda del Estado, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.	
7	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	
8	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular "SISVEH" de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.	
9	Llena formato **"Baja Vehicular y Acta Administrativa"** proporcionado por la Dirección de Patrimonio	
10	Elabora en original y 03 copias oficio de solicitud de baja, anexo documentación soporte, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. Copia: Titular de la Dirección General. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	
11	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de baja y entrega el vehículo.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
12	Elabora en original y 03 copias oficio enviando copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. Copia: Titular de la Dirección General. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	
13	Elabora en original y 03 copias memorándum notificando baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de Patrimonio, firma, fotocopia y distribuye: Original: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	
14	Archiva documentación en expediente correspondiente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Integración de Soporte de Combustible.

Propósito: Integrar soporte de combustible distribuido a los vehículos asignados al Instituto, para que los Órganos Administrativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración del pago, hasta el envío de la comprobación del gasto.

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

Políticas:

- Para la solicitud de combustible se hará de acuerdo a las necesidades que lo requieran los Órganos Administrativos del Instituto.
- Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir:
  Bitácora de Combustible y recorrido del viaje.

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

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

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

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

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

Regla:

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

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:
- Original de Requisición de Compra o Solitud de Servicio.
  - Copia del oficio de autorización de recursos.
  - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
  - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal.	*Oficio de Solicitud. *La Requisición de Compra o Servicios.
2	El Subcomité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, autoriza la solicitud e inicia el proceso licitatorio, el cual se procede en la captura de los bienes o servicios a licitar, realizando los eventos programados para los mismos.	*Certificación de Recursos. *Memoria de Cálculo. *Oficio de autorización del presupuesto emitido por la Secretaria de Hacienda.
3	Ya terminado el proceso licitatorio llevado a cabo por el **Subcomité de Adquisiciones de Bienes Muebles y contratación de Servicio**, Elaboran el Pedido y/o Orden de Trabajo al proveedor luego se le entrega para su firma, procediendo de inmediato la elaboración del contrato de adquisiciones de Bienes y/o Prestación de Servicios, solicitando al proveedor o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos, vía telefónica.	*Calendarizado del presupuesto de Egresos Autorizado por la Secretaria de Hacienda.
4	Luego se recibe los Bienes y/o Servicios por parte del proveedor adjudicado de acuerdo a lo solicitado, contra entrega de la factura debidamente requisitada y fianza de cumplimiento a entera satisfacción de la requirente.	Documentos para el expediente, Original del Pedido y Orden de Trabajo, Factura, copia de la fianza de cumplimiento, Bases, Acta de Aclaración de Dudas, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Acta de Fallo y Contrato.
5	Se entrega contra recibo al recibir los documentos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FORMATOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFE DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ORDEN DE COMPRA

FECHA:	1	CONSIGNAR Y FACTURAR A NOMBRE DE:
	2	INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS R.F.C.: ICC140306TU4 DIRECCIÓN: CARRETERA JUAN CRISPÍN A CHICOASÉN KM. 2.5, ENTRE LIBRAMIENTO NORTE Y CARRETERA A SAN FERNANDO. COLONIA: PLAN DE AYALA CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P 29110 TELEFONO: 61 7 04 70 EXT. 56017

PARTIDA	DESCRIPCION DE LA COMPRA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6	7	8
				SUBTOTAL	9
PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATO.				IVA 16%	10
				TOTAL	11

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZÓ
12	13
(NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	SELLO Y/O FIRMA DEL PROVEEDOR

Instructivo de llenado de la Orden de Compra

1.- Fecha de elaboración.

2.- Nombre del proveedor.

3.- Número de la partida.

4.- Descripción del bien.

5.- Indicar si es juego o pieza.

6.- Cantidad a comprar.

7.- El precio unitario del bien.

8.- Importe sin iva.

9.- Importe subtotal.

10.- Importe del iva.

11.- Importe total de la compra.

12.- Nombre y firma del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13.- Nombre y firma de la persona que autoriza el servicio.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ORDEN DE SERVICIO

INSTITUTO DEL CAFE DE CHIAPAS

FECHA:	1	CONSIGNAR Y FACTURAR A NOMBRE DE:
	2	INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS R.F.C.: ICC140306TU4 DIRECCIÓN: CARRETERA JUAN CRISPÍN A CHICOASÉN KM. 2.5, ENTRE LIBRAMIENTO NORTE Y CARRETERA A SAN FERNANDO. COLONIA: PLAN DE AYALA CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P 29110 TELEFONO: 61 7 04 70 EXT. 56017

PARTIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	4	5	6	7	8
PLAZO DE ENTREGA: **INMEDIATO.**				SUBTOTAL	9
				IVA 16%	10
				TOTAL	11

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AUTORIZÓ
12	13
(NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
	SELLO Y/O FIRMA DEL PROVEEDOR

Nombre del procedimiento: Notificación de Robo de Vehículo.

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

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

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

Reglas:

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

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

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

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

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

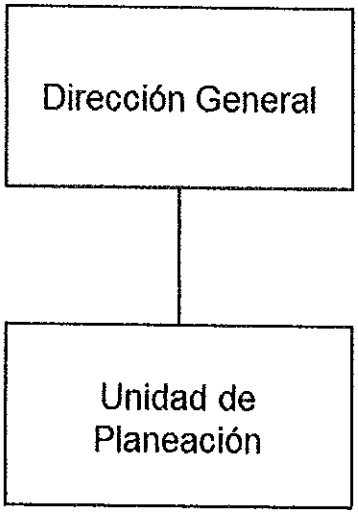
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
7a	Elabora memorando mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible y enviar el comprobante, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo resguardante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.	
7b	Recibe del órgano administrativo resguardante comprobante de pago del deducible correspondiente.	
7c	Elabora oficio mediante el cual envía comprobante de pago del deducible, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del FOPROVEP. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 2ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo resguardante. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.	
8	Archiva documentación en expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Organigrama Específico



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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Regla:

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio-circular convocando a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Formatos.	
2	Asiste a reunión de trabajo en la que le proporcionan los Instrumentos Normativos y asesoría correspondiente.	
3	Elabora en original y 02 copias circular solicitando la designación de los líderes del proyecto que participarán en la elaboración de la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto, firma, fotocopia y turna: Original del oficio: Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
4	Recibe memorando de los Órganos Administrativos, mediante el cual designan a los líderes del proyecto.	
5	Elabora en original y 02 copias memorándum convocando convoca a reunión y envía los lineamientos en medio magnético, firma, fotocopia y turna: Original: Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
6	Imparte asesoría a los líderes del proyecto de los Órganos Administrativos, para la conformación de los requerimientos del gasto institucional e inversión.	
7	Recibe memorándum de los Órganos Administrativos con la información relativa a los programas institucionales y de inversión, para su análisis e integración.	
8	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos "SAPE".	
9	Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la instalación del Sistema.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
10	Verifica la instalación del sistema en los equipos de cómputo, por parte del personal de la Unidad de Informática.	
11	Realiza la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el sistema SAPE e imprime carátulas del proyecto; reportes y recaba las firmas correspondientes.	
12	Elabora en original y 04 copias oficio enviando el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Planeación. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Archivo.	
13	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el Presupuesto autorizado.	
14	Informa al Director General el Presupuesto de Egresos autorizado, para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.	
15	Elabora en original y 03 copias oficio de ratificación de las carátulas de los programas institucionales y de inversión, dentro de los quince días hábiles posteriores a la liberación del SIAHE, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Comisión. 3ª. Copia: Archivo.	
16	Archiva la documentación generada en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de la información cualitativa y cuantitativa de los programas institucionales y de inversión a los órganos administrativos, hasta la integración, presentación y aprobación de la H. Junta de Gobierno del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Regla:

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

Políticas:

- El Programa Estratégico Anual, deberá ser presentado ante la H. Junta de Gobierno para su aprobación.
- Una vez aprobado el Programa Estratégico Anual por la H. Junta de Gobierno, se dará a conocer a los Órganos Administrativos que integran a la Entidad.
- Los Órganos Administrativos, deberán enviar los informes de avances de metas de manera trimestral debidamente requisitados.
- Anualmente, deberá de enviar de manera impresa y en disquete los formatos de seguimiento de metas a los Órganos Administrativos.

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

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
8	Elabora en original y 02 copias oficio de envío anexando medio magnético con el reporte del Sistema SIAHE, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Expediente.	
9	Elabora el análisis funcional con base a los informes de actividades trimestrales de los diferentes órganos administrativos, tomando como referencia el Informe Cualitativo de la Hacienda Pública.	
10	Elabora en original y 02 copias oficio enviando Informe del Análisis Funcional, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2a. Copia: Expediente.	
11	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Integrar el Informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por las instituciones que conforman el grupo de trabajo en la política Desarrollo Rural Sustentable.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Observar lo establecido en los Lineamientos Generales que emita la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Recepcionará dentro de los cinco primeros días posteriores al trimestre que se informa, las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo del Instituto y de las Instituciones que integran el grupo de trabajo desarrollo rural sustentable.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno.	
2	Asiste a la reunión de capacitación para la formulación del Informe de Gobierno y recepciona en forma impresa los Lineamientos Normativos.	
3	Recibe de manera oficial de la Secretaria del Campo en forma impresa, los Lineamientos Normativos para la elaboración del Informe de Gobierno.	
4	Elabora en original y 02 copias oficio mediante el cual convoca para que presenten información relevante de las actividades desarrolladas por sus instituciones, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Instituciones del Grupo de Trabajo en la Política Desarrollo Rural y Sustentable. 1a. Copia: Archivo. 2a. Copia: Minutario.	
5	Recibe de manera oficial el informe de acciones relevantes de las Instituciones del Grupo de Trabajo de la Política Desarrollo Rural Sustentable.	
6	Analiza la información y elabora el Informe de Gobierno.	
7	Elabora en original y 03 copias oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría del Campo. 1a. Copia: Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 2a. Copia: Archivo. 3a. Copia: Minutario.	
8	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos, deberán estar acordes a lo establecido por los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá someter acuerdo de la H. Junta de Gobierno en caso de que la Secretaría de Hacienda autorice ampliación al presupuesto aprobado.

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

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

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

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

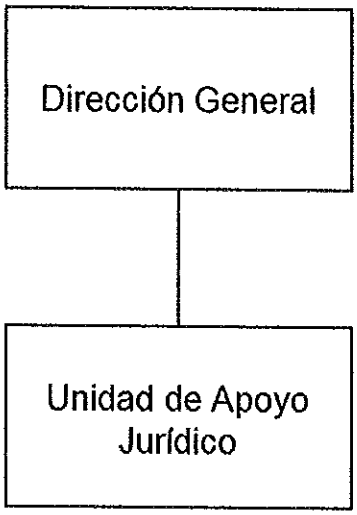
Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá someter acuerdo de la H. Junta de Gobierno en caso de que la Secretaría de Hacienda autorice ampliación al presupuesto aprobado.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto de inversión e información complementaria.	(Justificación técnica, el dictamen técnico y cotizaciones)
2	Captura la información de los proyectos de gasto de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), graba la base de datos generada en el sistema e imprime Cédula de Validación de Acciones del Proyecto de Inversión y recaba las firmas correspondientes.	
3	Integra expediente técnico con la información requerida y lo envía mediante oficio de solicitud de liberación del recurso presupuestal, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1a. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda. 2a. Copia: Titular de la Dirección General de Inversiones de la Secretaría de Hacienda. 3a. Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 4a. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 5a. Copia: Archivo.	
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo.	
5	Elabora en original y 03 copias memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
6	Archiva fotocopia del oficio de autorización o improcedencia del trámite en el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Elaborar Actas Administrativas.

Propósito: Citar a las partes involucradas y dejar constancia de los hechos u omisiones en que haya incurrido el servidor público, así como de actos que es necesario justificar.

Alcance: Desde que los órganos administrativos solicitan la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos, hasta la elaboración del citatorio y/o acta administrativa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos solicitantes realizarán la petición por escrito, a efecto de que se proceda a la elaboración del citatorio y el acta correspondiente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de los órganos administrativos el memorándum original y documentación soporte, solicitando la elaboración del citatorio y del acta administrativa, con la finalidad de deslindar la responsabilidad correspondiente.	
2	Elabora oficio citando el servidor público involucrado para que acuda en la fecha y hora acordada, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Servidor Público. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
3	Entrevista al involucrado para que este alegue lo que a su derecho corresponda.	
4	Elabora el acta administrativa de acuerdo a los elementos reunidos, dándose lectura responsable, recaba firma de los presentes, archiva el expediente y distribuye: Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Entidad. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.	
5	Archiva documentación en el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Elaborar documentos Jurídicos-Administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Entidad, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emiten los Órganos Administrativos.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Órgano Administrativo el memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.	Contrato, Acta, Minuta y Acuerdo.
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Continúa con la actividad No. 3	
3	Elabora memorándum con 03 copias, dirigido al Titular del Órgano Administrativo, mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye.	
4	Archiva la documentación soporte generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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

Propósito: Defender los intereses de la Entidad en materia laboral, civil y administrativa e incluso el amparo.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta que el asunto se encuentra totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

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

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

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

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página electrónica del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- El instituto deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría la Contraloría General, firmada por el titular del Instituto.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora en original y 02 copias oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.	
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programas de trabajo.	
4	Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.	
5	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.	
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamente Interior.	
7	Elabora original con 02 copias oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
8	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería jurídica y de Asistencia Legal para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
9	Elabora en original circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
10	Elabora en original memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la "Entidad", firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
11	Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Propuesta de creación e iniciativa de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas en materia de caficultura.

Propósito: Crear Leyes y Normas de acuerdo con la caficultura actual.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de creación de la normatividad hasta la publicación de esta.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- La Unidad analizara la propuesta de normativa presentada, realizada la búsqueda de la información correspondiente para su comparación, realizara con las áreas involucradas de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada uno, las juntas de trabajo necesarias con el objeto que de manera conjunta se elabore el proyecto de propuesta.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe la propuesta por escrito de parte del Área correspondiente, anexo la documentación soporte.	
2	Investigar y realizar las correcciones y adecuaciones necesarias para la correcta elaboración de la normatividad en base a la realidad de la Caficultura Estatal.	
3	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la búsqueda de información y su comparación con otras normas semejantes.	
4	Reunión con cada una de las áreas correspondientes para formar un criterio en base a toda la información recopilada.	
5	Generar dependiendo las áreas correspondientes un Proyecto de Ley, decreto acuerdo y/o contrato, el cual será sometido a consideración del Titular del Instituto para que a su vez sea aprobada por la H. Junta de Gobierno de esta Entidad. a) Si la aprueba: pase al punto 6 b) Si la junta no aprueba: se realizaran las correcciones y se seguirá con el punto 5	
6	Se remite a la Dependencia del Poder Ejecutivo y/o Poder Legislativo competente, para continuar con los trámites que estos indiquen.	
7	Una vez que la autoridad competente determine la procedencia o no de dicho documento; a) Esta procederá a publicarla, pasar al punto 8 b) Se valida y se hace de conocimiento del personal del INCAFECH, pasar al punto 8. c) Enviar las correcciones necesarias, regresar al punto 4 d) Desestimar el proyecto, y lo hará del conocimiento del INCAFECH pasa al punto 9.	
8	Elaborar memorándum con 03 copias, dirigido a los Titulares de cada Órgano Administrativo, para informar sobre la nueva normatividad creada, anexando copia simple de la mencionada Ley.	
9	Archiva en el expediente la documentación generada en el proceso de creación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Celebración de convenios, acuerdos, contratos.

Propósito: Participar en la creación de convenios, acuerdos y/o contratos en los que participe el Instituto.

Alcance: Desde la solicitud del área correspondiente hasta informarle a cada una de las áreas acerca del nuevo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas.

- La Unidad recepcionará y/o elaborará la propuesta del convenio, acuerdo y/o contrato a celebrarse junto con todos los documentos soporte para la elaboración del mismo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	El área correspondiente solicita a la Unidad de Apoyo Jurídico el seguimiento y la elaboración del convenio y proporcionara la documentación necesaria para la celebración así como los contactos específicos de las dependencias que serán parte del convenio, acuerdo y/o contrato.	
2	Se realizaran las investigaciones correspondientes en conjunto con el área solicitante así como la recopilación de documentos que serán necesarios para la elaboración del convenio, acuerdo y/o contrato.	
3	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación de la propuesta de la creación del convenio, acuerdo y/o contrato a los participantes del mismo para su validación o correcciones necesarias.	
4	Una vez validado por todos los participantes en un acto protocolario se llevara a cabo la firma del convenio, acuerdo y/o contrato.	
5	Expedir original a todos los participantes.	
6	Elaborar circular con 03 copias, dirigido a los Titulares de los Órganos Administrativos, para informar sobre la firma del nuevo convenio, acuerdo y/o contrato celebrada anexando copia digital del mismo para su aplicación como corresponda.	
7	Archiva el expediente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica al personal del Instituto

Propósito: Apoyar al personal del Instituto sobre temas jurídicos y bajo las normas que rigen al Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que el trabajador lo solicita hasta la completa aclaración del tema y/o conclusión del asunto en cuestión.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La Unidad atenderá vía telefónica, personal, y/o por escrito a todos los trabajadores del Instituto que así lo soliciten para la aclaración de dudas y apoyo en temas jurídicos que ayuden a tener un mejor desempeño en sus labores Institucionales.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	El trabajo que lo desee deberá solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico una audiencia para esclarecer dudas sobre los alcances jurídicos de las actividades y /o funciones del Instituto y de su personal.	
2	Se realizan las investigaciones correspondientes en conjunto con el solicitante para tener una visión más clara del tema.	
3	Se dará el apoyo necesario al trabajo para un mejor desempeño en sus funciones.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Certificado de documentos.

Propósito: Certificar documentos oficiales que obren en los archivos a cargo de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Alcance: Desde que se solicita la certificación hasta la elaboración de la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Jurídico, certificará documentos que obren en los archivos de la misma.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se recibirá solicitud de copia certificada de documentación que obren únicamente en los expedientes de la Unidad de Apoyo Jurídico.	
2	Se realizara una búsqueda en los archivos correspondientes a la Unidad de Apoyo Jurídico para la localización del documento a certificare. a) Si se encuentra pasa al número 3 b) Si no se encuentra pasa al número 5	
3	Se analiza el procedimiento de la solicitud: a) Si la solicitud viene de un particular pasa al punto 4. b) Si la solicitud viene de un organismo gubernamental pasa al punto 5.	
4	Se notifica del número de fojas y de que deberá realizar el pago correspondiente ante la Secretaria de Hacienda del Estado de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos Vigente en el Estado.	
5	Se certificara previo cotejo del documento oficial, se rubricara, foliara agregando en el mismo una leyenda sobre la cual se estampara el sello y firma.	
6	Se elaborara oficio en el que se entrega la documentación certificada y/o se niega.	
7	Se archiva el expediente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Solicitud Acceso a la Información Pública

Propósito: Garantizar Plenamente la transparencia del Servicio Público.

Alcance: Desde de que se recepciona la solicitud, hasta la contestación de la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Jurídico por medio del enlace recepcionará la solicitud.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se recibe mediante oficio firmado la solicitud de Acceso a la Información Pública, con folio designado.	
2	Se analiza dicha solicitud: a) Si se tiene la información y se necesita más tiempo para su localización pasar al punto 3 b) Si se tiene y es de fácil localización pasa al punto 4 c) No se tiene dicha información pasar al punto 5	
3	Se girara oficio al enlace, para que este solicite prorroga motivando fundamentando dicha solicitud	
4	Se genera la respuesta remitiendo al enlace a quien a su vez eleva al sistema de solicitud, dicha respuesta, dando cumplimiento al procedimiento, pasa al punto 6.	
5	Se notifica al enlace que no se cuenta con la información solicitada.	
6	Se archiva la documentación	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Organigrama Específico

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas de la Entidad que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implantación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del sistema informático, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación emitida Coordinación Estatal de Tecnología de Información y Comunicación.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe memorándum de solicitud de los órganos administrativos para el desarrollo del sistema de información.	
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.	
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.	
4	Diseña la propuesta del sistema, así como la base de datos y diagrama de contexto del sistema.	
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes.	
6	Elabora Manual de Usuario y Manual Técnico.	
7	Instala el sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.	
8	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.	
9	Elabora memorándum mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y turna: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de la tecnología de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará como mínimo dos veces al año.
- El mantenimiento del software se realizará como mínimo una vez al año y cuando el sistema lo requiera.
- El órgano administrativo deberá respaldar su información debido a que la Unidad de Informática no se hace responsable por la pérdida de la misma.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos, elabora circular, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo.	
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.	
3	Acude a las instalaciones del órgano administrativo y realiza el mantenimiento.	
4	Llena el Formato de Mantenimiento con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FORMATO

FORMATO DE MANTENIMIENTO

No. UI/ **(1)**/ **(2)** **(3)**

Descripción del equipo											
(4)	Teclado	☐	Mouse	☐	CPU	☐	Monitor	☐	No-Break	☐
	Regulador	☐	Impresora	☐	Escáner	☐	Otro	☐		☐

Marca: **(5)**
Modelo: **(6)**
No. de Serie: **(7)**
No. de Inventario: **(8)**
Nombre del Usuario: **(9)**

Mantenimiento aplicado al equipo:			
(10)	Preventivo	☐	Correctivo ☐

Firma del Usuario que indica la conclusión y satisfacción del servicio.

(11)

Observaciones por parte del Usuario: **(12)**

Elaboró

Vo. Bo.

(13)

(14)

c. p. Archivo/Minutario.

Instructivo de llenado del Formato de Mantenimiento

1.- No. consecutivo.

2.- Año en curso.

3.- Fecha (Día/Mes).

4.- Marcar con una x el tipo de equipo en el recuadro que corresponda.

5.- Anotar la marca.

6.- Anotar el modelo (de preferencia el de la parte frontal del equipo).

7.- Anotar el No. de Serie.

8.- Anotar el No. de Inventario.

9.- Nombre del Usuario que resguarda el equipo.

10.- Marcar con una x el tipo de mantenimiento en el recuadro que corresponda.

11.- Firma del usuario que resguarda el equipo.

12.- Anotar las observaciones por parte del usuario.

13.- Nombre y Firma de la persona que realizó el mantenimiento.

14.- Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Informática.

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El área solicitante ya sea administrativa u operativa deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse o en su defecto el resguardatario del equipo deberá acudir a la unidad de informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si el área no especifica el listado de archivos a respaldar, la Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de manera oficial, verbal o vía telefónica del Órgano Administrativo solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.	
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.	
3	Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo para su diagnóstico.	
4	Realiza el diagnóstico al equipo informático. Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a	
4a	Se solicita al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las refacciones requeridas para la reparación del bien o en su caso tramitar la baja del mismo. Continúa con la actividad 4b.	
4b	Recibe llamada telefónica o verbal del Órgano administrativo para que acuda a recoger el equipo y las refacciones requeridas para la reparación del mismo. Continua con la actividad No. 5	
5	Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.	
6	Llena el Formato de Mantenimiento con las observaciones encontradas en el hardware y/o software, recaba firma del usuario del equipo.	
7	Se archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FORMATO DE MANTENIMIENTO

No. UI/ **(1)**/ **(2)** **(3)**

Descripción del equipo

(4)

Teclado ☐ Mouse ☐ CPU ☐ Monitor ☐ No-Break ☐

Regulador ☐ Impresora ☐ Escáner ☐ Otro ☐ ☐

Marca: **(5)**
Modelo: **(6)**
No. de Serie: **(7)**
No. de Inventario: **(8)**
Nombre del Usuario: **(9)**

(10) Mantenimiento aplicado al equipo:

Preventivo ☐ Correctivo ☐

Firma del Usuario que indica la conclusión y satisfacción del servicio.

(11)

Observaciones por parte del Usuario: **(12)**

Elaboró

(13)

Vo. Bo.

(14)

c. p. Archivo/Minutario.

Instructivo de llenado del Formato de Mantenimiento

1.- No. consecutivo.

2.- Año en curso.

3.- Fecha (Día/Mes).

4.- Marcar con una x el tipo de equipo en el recuadro que corresponda.

5.- Anotar la marca.

6.- Anotar el modelo (de preferencia el de la parte frontal del equipo).

7.- Anotar el No. de serie.

8.- Anotar el No. de inventario.

9.- Nombre del Usuario que resguarda el equipo.

10.- Marcar con una x el tipo de mantenimiento en el recuadro que corresponda.

11.- Firma del usuario que resguarda el equipo.

12.- Anotar las observaciones por parte del usuario.

13.- Nombre y firma de la persona que realizó el mantenimiento.

14.- Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Informática.

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación, emitida por Coordinación Estatal de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación.	
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos.	
3	Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Comisaría. 2ª. Copia: Archivo.	
4	Recibe de la Unidad de Planeación oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes.	(wwwfpchiapas.gob.mx del marco jurídico-sección desarrollo tecnológico)
5	Elabora en original y 03 copias oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Archivo.	
6	Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado, imprime y elabora memorando de envío, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 23ª. Copia: Archivo.	
7	Integra y archiva expediente de la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y actualización al sitio web.

Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre la Sociedad y la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización hasta su publicación en internet.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe a través de los Órganos Administrativos, memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético.	
2	Verifica los diseños a publicar. ¿Los diseños están apegados al manual de identidad? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Corrige los diseños en coordinación con el Órgano solicitante. Continúa con la actividad No. 3	
3	Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.	
4	Informa mediante memorándum al órgano administrativo solicitante que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma.	
5	Genera los respaldos correspondientes y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

Propósito: Actualizar y controlar de forma permanente el inventario de bienes informáticos del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración de la circular informando a los Órganos Administrativos informando el levantamiento del inventario físico hasta el archivo de la documentación soporte.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El inventario se realizará semestralmente.
- Solicitará a los Titulares de los Órganos Administrativos que proporcionen las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora en original circular informando a los órganos administrativos informando el levantamiento del inventario físico de todos los equipos en todas las áreas involucradas, plasmando fecha y hora del mismo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo.	
2	Verifica en cada órgano administrativo los equipos, tomando nota de las observaciones encontradas en el hardware y software.	
3	Actualiza la información de los equipos en la base de datos.	
4	Archiva documentación soporte. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Desarrollo de trabajos oficiales impresos.

Propósito: Apoya a los Órganos Administrativos con la elaboración y diseño de carteles, trípticos o formatos que permitan difundir y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la presentación

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Las solicitudes para el diseño de trabajos especiales que los Órganos Administrativos requieran, deberán presentarlos por escrito o vía telefónica en la Unidad de Informática.
- La Unidad de Informática, entregara el trabajo final de manera impresa y en medio magnético a los Órganos Administrativos, a fin de facilitar la impresión y difusión del mismo.
- El diseño de documentos, carteles, trípticos o formatos, deberá realizarse con base a las características que indique el Órgano Administrativo.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe del Órgano Administrativo la tarjeta de solicitud en original y en medio magnético que contiene la información para que diseñe los trabajos especiales	
2	Analiza la información recibida en medio magnético y selecciona el software con el que se diseñara y procesará la información para atender los requerimientos de los Órganos Administrativos	
3	Diseña el documento, formato o tríptico con las características solicitadas por el Órgano Administrativo, imprime para su revisión en un tanto.	
4	Informa vía telefónica al Órgano Administrativo, que el documento solicitado está terminado.	
5	Recibe al solicitante del Órgano Administrativo y entrega impresión de documento, verifica si cumple con los requerimientos solicitados. ¿Cumple con los requerimientos?	
5ª	En caso de no cumplir con los requerimientos, realizas las modificaciones solicitadas por el Órganos Administrativo. Continúa con la actividad número 6.	
6	En caso de cumplir con los requerimientos, imprime el documento final en un tanto y lo graba en medio magnético.	
7	Entrega el documento final en un tanto y en medio magnético al Órgano Administrativo solicitante, para la reproducción del material de acuerdo a los requerimientos presentados.	
8	Recaba firma de conformidad del Órgano Administrativo en original.	
9	Archiva documentación soporte. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Proceso de información en la Base Datos.

Propósito: Integrar en una base de datos la información que genera los Órganos Administrativos como resultados de trabajos especiales, de auditorías, revisiones, entre otros, para la emisión de los reportes actualizados que permitan la oportuna toma de decisiones.

Alcance: Desde el análisis hasta la entrega de la información.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Las solicitudes para el procesamiento de información en la base de datos de los Órganos Administrativos, deberán presentarse por escrito o vía telefónica en la Unidad de Informática.
- La información para el procesamiento de datos, se recibirá por los Órganos Administrativos del Instituto.
- Los Órganos Administrativos que requieran del procesamiento de información en base datos, deberán entregarlos en los siguientes medios magnéticos y/o electrónicos: CD, memoria USB o vía correo electrónico.
- La información recibida para ser procesada en base de datos, deberá encontrarse en el formato de los programas informáticos EXCEL, DBF, ASCII o Access.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de los Órgano Administrativo la solicitud de procesamiento de información.	
2	Completa el formatos de control de actividades en original, con los datos necesarios para atender las solicitudes recibidas por el Órgano Administrativo	
3	Acude al Órgano Administrativo del Instituto solicitante y realiza entrevista al personal para conocer los requerimientos del procesamiento de la información.	
4	Recibe de los Órganos Administrativos la información en medio magnético para que sea procesada en una base datos.	
5	Analiza la información recibida en medio magnético y determina los procesos a desarrollar que atiendan las necesidades de los Órganos Administrativos.	
6	Define el software que utilizara para procesar la información recibida.	
7	Procesa la información en medio magnético en el software correspondiente y valida los resultados finales que cumplan con las necesidades del Órgano Administrativo solicitante	
8	Graba en medio magnético la base datos con la información procesada y en su caso, se imprimen los reportes generados.	
9	Entrega al Órgano Administrativo solicitante la información procesada en medio magnético y/o impresa validando conjuntamente los resultados obtenidos.	
10	En caso de ser correcto el procesamiento de información, recaba firma de conformidad del Órganos Administrativo en original.	
11	Archiva documentación soporte. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Asesoría para usuarios en ofimática.

Propósito: Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo de los diversos Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el término de la asesoría.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas y/o Políticas:

- Los Órganos Administrativos del Instituto, que requieran asesoría técnica en cuanto a sistemas de información, deberán hacerlo por escrito o vía telefónica.
- La Unidad de Informática deberá brindar asesoría técnica sobre la operación del sistema de información a los Órganos Administrativos.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe vía telefónica la solicitud de asesoría técnica, debido a las dudas en la forma de operación de los sistemas de información o mal funcionamiento de los mismos.	
2	Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del sistema de información. ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?	
2a	En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario, explique al solicitante la adecuada operación del sistema de información personalmente o vía telefónica.	
3	En caso de que la solicitud de asesoría se por mal funcionamiento del sistema de información, determina la causa del mal funcionamiento. ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?	
3a	En caso de que se deba a la configuración del equipo de cómputo, explica al solicitante personalmente o vía telefónica el proceso para la configuración optima del equipo de cómputo.	
4	En caso de que se deba a una falla de programación, realiza correcciones necesarias del sistema de información y formulan las pruebas de validación correspondientes.	
5	Notifica vía telefónica al Órgano Administrativo que el sistema de información ha sido modificado y actualizado para su uso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Entrega de apoyos a productores y/u organizaciones productoras de café.

Propósito: Eficientar el proceso de la cadena productiva del café.

Alcance: Desde la recepción de oficios de demandas de los productores y/u organizaciones productoras para el otorgamiento de apoyos hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación I Centro Ocozocoautla, Delegación II Altos San Cristóbal, Delegación III Fronteriza Comitán, Delegación IV Frailesca Ángel Albino Corzo, Delegación V Norte Pichucalco, Delegación VI Selva Ocosingo, Delegación VII Sierra Motozintla, Delegación VIII Soconusco Tapachula.

Políticas:

- Lineamientos para la integración del Programa de Inversión de Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe oficios de demandas de los productores y/u organizaciones productoras para el otorgamiento de apoyos.	
2	Integra expediente completo por demanda solicitada.	
3	Elabora en original y 02 copias memorándum mediante el cual envía a oficinas centrales el concentrado de demandas y el expediente para su análisis y validación, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2ª. Copia: Archivo.	
4	Recibe memorándum mediante el cual notifican los resultados de la validación de las demandas.	
5	Elabora oficio mediante el cual notifica a los productores y/u organizaciones productoras la procedencia de la demanda.	
6	Realiza la entrega del apoyo y suscriben convenios de entrega-recepción con el beneficiario y en su caso con el proveedor.	
7	Complementa el expediente con el convenio de entrega-recepción integra tres tantos.	
8	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual envía el expediente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Archivo.	
9	Elabora memorándum mediante el cual envía los expedientes, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
10	Archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Realizar reporte de la inspección de los apoyos otorgados a productores y/u organizaciones productoras de café.

Propósito: Verificar el impacto de los apoyos otorgados a los productores y/u organizaciones productoras de café.

Alcance: Desde que realiza la inspección de los apoyos otorgados hasta el archivo del expediente correspondiente.

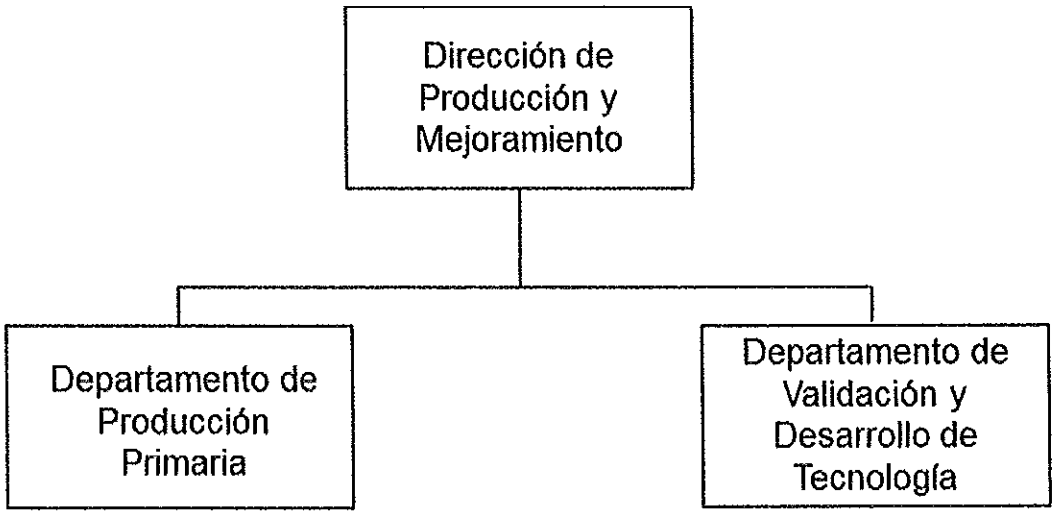
Responsable del procedimiento: Delegación I Centro Ocozocoautla, Delegación II Altos San Cristóbal, Delegación III Fronteriza Comitán, Delegación IV Frailesca Ángel Albino Corzo, Delegación V Norte Pichucalco, Delegación VI Selva Ocosingo, Delegación VII Sierra Motozintla, Delegación VIII Soconusco Tapachula.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Realiza visita a las obras para verificar su operatividad.	
2	Verifica la funcionalidad de los equipos y maquinaria otorgados, así mismo atestigua la capacitación y asistencia técnica otorgada por organismos externos contratados por la Comisión.	
3	Visita las plantaciones apoyadas con renovación y rehabilitación de cafetales.	
4	Elabora reporte de verificación del status de los apoyos otorgados.	
5	Elabora en original y 02 copias memorándum mediante el cual envía el reporte de verificación del status de los apoyos otorgados, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2ª. Copia: Archivo.	
6	Integra el expediente correspondiente y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	G

Nombre del procedimiento: Entrega de apoyo para la producción primaria a cafeticultores.

Propósito: Elevar la producción y productividad de las plantaciones cafetaleras.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Primaria.

Políticas:

- Decreto de Creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe solicitud de apoyo para la producción primaria de organizaciones, grupo de productores o productores individuales.	
2	Elabora proyectos de inversión inherentes a la cafeticultura.	
3	Elabora en original y 02 copias memorándum mediante el cual envía a la Unidad de Planeación las propuestas de proyectos de inversión, recaba firma del Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
4	Recibe mediante memorándum notificación de la Unidad de Planeación la autorización de los proyectos.	
5	Elabora memorándum mediante el cual notifica a los Delegados Regionales la autorización de los proyectos, así como la documentación del grupo a beneficiar.	
6	Realiza presentación del proyecto referente a la operatividad del mismo al grupo estratégico y a los Delegados Regionales del Instituto.	
7	Recibe mediante memorándum la documentación que integrará el expediente técnico.	
8	Elabora los convenios de transferencia de recursos en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico y envía al Delegado Regional correspondiente para que recabe las firmas.	
9	Recibe del Delegado Regional los convenios debidamente firmados.	
10	Elabora en original y 02 copias memorándum mediante el cual solicita la liberación del recurso de los proyectos, recaba firma del Director, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
11	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los cheques correspondientes al grupo beneficiado.	
12	Entrega el apoyo al grupo beneficiado.	
13	Elabora informe final y archiva la documentación correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Entrega de apoyo con recurso federal para la producción primaria a cafeticultores.

Propósito: Elevar la producción y productividad de las plantaciones cafetaleras.

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

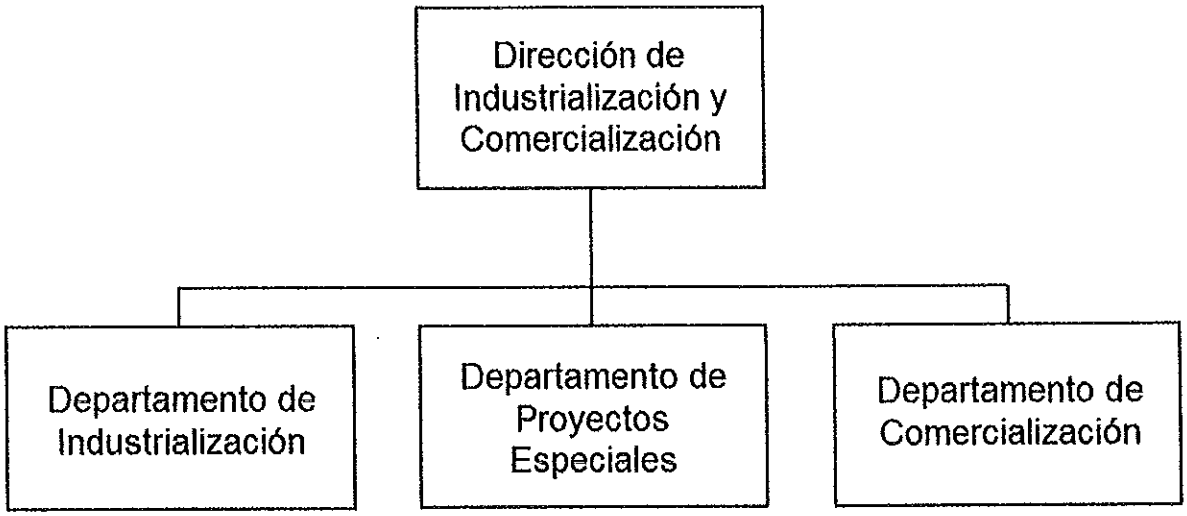
Responsable del procedimiento: Departamento de Validación y Desarrollo Tecnológico.

Políticas:

- Decreto de Creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe instrucción del Titular de la Dirección, para la ejecución del programa o proyecto.	
2	Analiza conjuntamente con las dependencias involucradas (SAGARPA, SEDESOL, FIRCO, FIRA, SECAM Y CDI), los montos de aportación y reglas de operación.	
3	Elabora lineamientos normativos para la ejecución del proyecto.	
4	Elabora memorándum mediante el cual solicita se convoque a reunión a delegados regionales para dar a conocer la mecánica operativa del proyecto, recaba firma del Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.	
5	Da a conocer la mecánica operativa del programa a los delegados regionales.	
6	Recibe mediante memorándum de las delegaciones regionales los expedientes técnicos de los grupos a beneficiar.	
7	Revisa y valida el expediente técnico recibido.	
8	Elabora memorándum mediante el cual solicita el recurso para el pago del apoyo, recaba firma del Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
9	Entrega el apoyo al grupo beneficiado.	
10	Elabora informe final y archiva la documentación correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Coadyuvar en la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egreso y realizar reportes cualitativos de la Dirección de Industrialización y Comercialización.

Propósito: Proponer proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento que generan valor agregado al producto para la obtención de mayores ingresos económicos de las familias cafetalera.

Alcance: Desde la recepción de la relación de solicitudes de productores y organizaciones por parte de las delegaciones regionales del Instituto hasta el envío de información a la Unidad de Planeación en los formatos establecidos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Industrialización.

Políticas:

- Decreto de creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Lineamientos normativos de la Secretaria de Hacienda.
- Programa Institucional de la Cafeticultura.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe y analiza información sobre la demanda de solicitudes de los productores, emitido por las Delegaciones Regionales del Instituto.	
2	Asiste a reunión de trabajo en la que le proporcionan los Instrumentos Normativos y asesoría correspondiente por parte de la unidad de planeación.	
3	Concentra la información generada por las Delegaciones regionales por concepto y tipos de apoyos, en hoja de cálculo.	
4	Requisita la Ficha de Información Básica de los proyectos de Inversión en los formatos respectivos.	
5	Elabora en original y 02 copias memorándum mediante el cual turna a la Unidad correspondiente las fichas de los proyectos de inversión propuestos por la dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	
6	Elabora proyecto ejecutivo de acuerdo a la información contenida en la Fichas de Información Básica de los mismos, enviándolo a la Unidad correspondiente en medio magnético para soporte técnico de la gestión. Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Archivo.	
7	Periódicamente elabora reportes avances cualitativos y cuantitativos de la Dirección de Industrialización y Comercialización. Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Apoyo a Productores y/u Organizaciones Cafetaleras en Materia de Equipamiento en los Procesos de Beneficio Húmedo, Seco y Valor Agregado.

Propósito: Apoyar a productores y organizaciones en las actividades del beneficio del café.

Alcance: Desde la recepción de la relación de solicitudes de productores y organizaciones por parte de las Delegaciones Regionales de la Comisión hasta el archivo del informe final en el expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Industrialización.

Políticas:

- Decreto de creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Programa Institucional de la Cafeticultura.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe relación de solicitudes de productores y organizaciones por parte de las Delegaciones Regionales de la Comisión para el análisis.	
2	Verifica la Información generada en los Sistemas Informáticos establecidos.	
3	Solicita mediante circular la documentación base para la integración del Expediente Técnico, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Archivo.	
4	Verifica la Emisión de Notificación a los Productores.	
5	Elabora en original y 01 copia de memorándum mediante el cual solicita apoyo para elaboración del Convenio de Transferencia de Recursos, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1ª. Copia: Archivo.	
6	Elabora convenio de Transferencia de Recursos conjuntamente con la Unidad de Apoyo Jurídico.	
7	Recibe memorándum mediante el cual la Unidad de Apoyo Jurídico envía Convenio de Transferencia de Recursos.	
8	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual envía los Convenios de Transferencia de Recursos para la requisición, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Archivo.	
9	Recibe mediante memorándum de los Delegados Regionales los Convenios de Transferencia de Recursos, para la liberación de recursos.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
10	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual solicita la liberación de recursos, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
11	Recibe memorando mediante el cual la Unidad de Apoyo Administrativo notifica al Director de Industrialización y Comercialización la liberación del recurso.	
12	Notifica vía correo electrónico al Delegado Regional la libración del recurso.	
13	Realiza el seguimiento del bien y elabora informe final y archiva en el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Ejecutar Programas de Apoyo para Mujeres Cafetaleras.

Propósito: Apoyar a Grupos de Trabajo de Mujeres Cafetaleras en la aplicación de Proyectos Productivos.

Alcance: Propuestas de gestión de apoyos para grupos de mujeres cafetaleras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Especiales.

Políticas:

- Lineamientos Normativos de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Reglas de Operación de la Secretaria de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe relación de solicitudes de grupos de mujeres cafetaleras por parte de las Delegaciones Regionales del Instituto para el análisis.	
2	Solicita mediante circular envíen la documentación base para la integración del Expediente Técnico, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Archivo.	
3	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual solicita apoyo para elaboración de Convenio de Transferencia de Recursos recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1ª. Copia: Archivo.	
4	Elabora convenio de Transferencia de Recursos conjuntamente con la Unidad de Apoyo Jurídico.	
5	Recibe memorándum mediante el cual la Unidad de Apoyo Jurídico envía Convenio de Transferencia de Recursos.	
6	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual envía los Convenios de Transferencia de Recursos para la requisición, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Archivo.	
7	Recibe mediante memorando de los Delegados Regionales los Convenios de Transferencia de Recursos, para la liberación de recursos.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
8	Elabora memorándum mediante el cual solicita la liberación de recursos, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
9	Recibe memorándum mediante el cual la Unidad de Apoyo Administrativo notifica al Director de Industrialización y Comercialización la liberación del Recurso.	
10	Notifica vía correo electrónico al Delegado Regional la liberación del recurso.	
11	Realiza el seguimiento del bien y elabora informe final y archiva en el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Apoyo a Productores y/u Organizaciones Cafetaleras en infraestructura para el acopio y almacenamiento del café.

Propósito: Apoyar a Productores y Organizaciones para que cuenten con espacios idóneos para conservar la calidad del café y comercialización más justo.

Alcance: Desde la recepción de la relación de solicitudes de productores y organizaciones por parte de las Delegaciones Regionales hasta el archivo del informe final en el expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Especiales.

Políticas:

- Decreto de creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Programa Institucional de la Cafeticultura.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca y Alimentación.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe mediante memorándum relación de solicitudes de productores y organizaciones por parte de las Delegaciones Regionales de la Comisión para el análisis.	
2	Verifica la Información generada en los Sistemas Informáticos establecidos.	
3	Solicita mediante circular envíen la documentación base para la integración del Expediente Técnico, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Archivo.	
4	Verifica la Emisión de Notificación a los Productores.	
5	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual solicita apoyo para elaboración de Convenio de Transferencia de Recursos, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1ª. Copia: Archivo.	
6	Elabora convenio de Transferencia de Recursos conjuntamente con la Unidad de Apoyo Jurídico.	
7	Recibe memorándum mediante el cual la Unidad de Apoyo Jurídico envía Convenio de Transferencia de Recursos.	
8	Elabora memorándum mediante el cual envía los Convenios de Transferencia de Recursos para la requisición, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Archivo.	
9	Recibe mediante memorándum de los Delegados Regionales los Convenios de Transferencia de Recursos, para la liberación de recursos.	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
10	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual solicita la liberación de recursos, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
11	Recibe memorándum mediante el cual la Unidad de Apoyo Administrativo notifica al Director de Industrialización y Comercialización la liberación del Recurso.	
12	Notifica vía correo electrónico al Delegado Regional la liberación del recurso.	
13	Determina el prestador de servicios a contratar para la realización de la infraestructura.	
14	Notifica al prestador de servicios para dar inicio de los trabajos de infraestructura.	
15	Realiza el seguimiento de los avances hasta su culminación.	
16	Elabora en original y 01 memorándum mediante el cual solicita el pago al prestador de servicios, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
17	Elabora informe final y archiva en el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Asesoría para la canalización de proyectos de comercialización.

Propósito: Apoyar a las organizaciones cafetaleras para impulsar la comercialización de su café en los distintos mercados.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de productores y/u organizaciones cafetaleras hasta el archivo del acuse de correo electrónico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización.

Políticas:

- Reglamento Interno del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe solicitud de manera telefónica, oficial o personalmente de productores y/u organizaciones cafetaleras.	
2	Analiza la solicitud sobre el apoyo que requiere.	
3	Contacta vía telefónica a las empresas e instituciones correspondientes para agendar cita de trabajo.	
4	Acude con el productor u organización a la cita de trabajo.	
5	Mantiene comunicación con la organización para el seguimiento de acuerdos	
6	Imprime acuses de correo electrónico y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Fomentar la participación de Organizaciones Cafetaleras en Ferias y Exposiciones Estatales, Nacionales e Internacionales.

Propósito: Impulsar la Promoción y Comercialización del Café Chiapaneco.

Alcance: Desde que recibe de manera oficial o económica del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización autorización para participar en el evento oficial hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización.

Políticas:

- Reglamento Interno del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe de manera oficial o económica del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización autorización para participar en el evento oficial.	
2	Realiza llamada telefónica o a través de correos electrónicos para obtener la información del evento.	
3	Elabora tarjeta informativa al Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización detallando la información para obtener la autorización de participación.	
4	Recibe autorización del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, para participar en el evento.	
5	Elabora Plan de Trabajo para participar en el evento.	
6	Realiza invitación vía correo electrónico y/o llamada telefónica a las organizaciones seleccionadas para participar en el evento. El Instituto aportará recursos en la realización del evento? Si. Continúa en la actividad No. 6a No. Continúa en la actividad No. 7	
6a	Elabora en original y 01 copia memorándum mediante el cual solicita la liberación del recurso presupuestal para el pago a proveedores, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo.	
6b	Envía memorándum con facturas originales para la comprobación del gasto, recaba firma del Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, rubrica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. Continúa con la actividad No. 7	
7	Realiza seguimiento hasta la conclusión del evento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Nombre del procedimiento: Gestionar la comercialización del café de productores y/u organizaciones cafetaleras.

Propósito: Orientar y apoyar a los cafeticultores sobre la comercialización del café.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de productores y/u organizaciones cafetaleras hasta el archivo de los acuses.

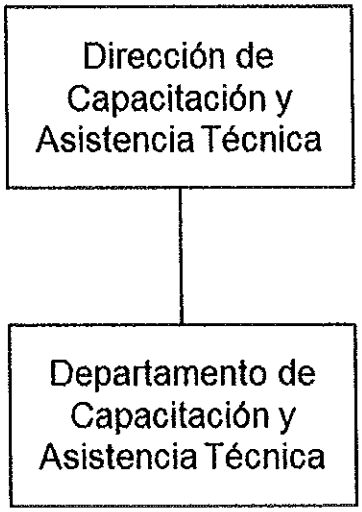
Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de organización

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe solicitud de manera telefónica, oficial o personal de productores y/u organizaciones cafetaleras.	
2	Analiza la solicitud sobre el café que se requiere comercializar.	
3	Contacta vía telefónica a las empresas correspondientes para agendar cita de trabajo.	
4	Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica al productor u organización cafetalera sobre la cita de trabajo.	
5	Imprime acuses de correo electrónico y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	I

Nombre del procedimiento: Tramitar los recursos para la capacitación en materia de Cafeticultura.

Propósito: Desarrollar las capacidades de los productores para identificar, formular, poner en marcha y consolidar proyectos que mejoren sus procesos productivos, comerciales y organizativos.

Alcance: Desde que informa los programas y lineamientos establecidos a las Delegaciones Regionales, hasta el trámite del pago final de los servicios prestados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

Políticas:

- Reglas de operación de los Programas Federales.
- La asignación de los apoyos deberá realizarla el grupo estratégico.
- En caso de los programas federales deberá solicitar el dictamen positivo de supervisión ante la instancia evaluadora vigente.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Elabora en original y 02 copias memorándum informando los programas y lineamientos establecidos por las normas de operación, recaba firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2ª. Copia: Archivo.	
2	Recibe mediante memorándum solicitudes anexas de las diferentes delegaciones con los expedientes técnicos correspondientes.	
3	Revisa y valida la integración de los expediente.	
4	Elabora en original y 02 copias oficio solicitando la autorización del recurso, recaba firma de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye: Original: Instancia que opera el Programa. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.	
5	Recibe oficio de la instancia que opera el programa informando el monto disponible.	
6	Presenta al grupo estratégico el monto autorizado y las solicitudes recibidas para la asignación de los recursos.	
7	Elabora en original y 03 copias memorándum informando la asignación de los montos, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3ª Copia: Archivo.	
8	Recibe memorándum de las Delegaciones Regionales con documentación complementaria anexa para integrarla a los expedientes que fueron autorizados.	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
09	Elabora en original y 02 copias oficio solicitando el primer pago del servicio, recaba firma del Titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye: Original: Instancia que opera el Programa. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.	
10	Recibe memorándum de las Delegaciones Regionales con documentación comprobatoria del servicio prestado.	
11	Elabora en original y 02 copias oficio solicitando el finiquito del servicio, recaba firma de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye: Original: Instancia que opera el Programa. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.	
12	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Trámite para la capacitación y asistencia técnica a los productores de Café.

Propósito: Fortalecer la capacidad de los productores mediante acciones de capacitación y asistencia técnica en las diferentes etapas de la cadena productiva de café, con la finalidad de adoptar las innovaciones tecnológicas que permitan la formación del capital humano.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de los productores, hasta que realiza el acta finiquito de las acciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

Políticas:

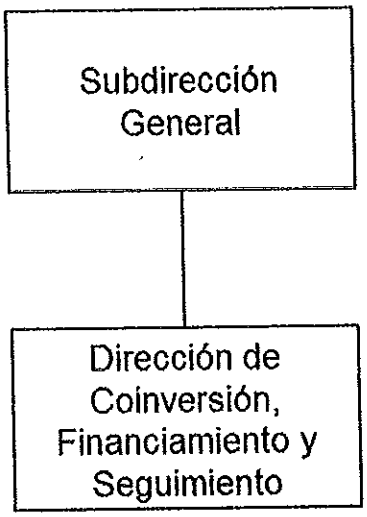
- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe memorándum de las Delegaciones con solicitudes de los productores anexas.	
2	Analiza la solicitud y define las acciones a realizar.	
3	Elabora programa de trabajo y calendario de actividades a realizarse.	
4	Elabora en original y 02 copias memorándum enviando el programa de trabajo y calendario de actividades, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Delegaciones Regionales. 1ª copia: Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2ª copia: Expediente	
5	Selecciona de la base de datos de Prestadores se servicios profesionales, prestadoras de servicios o consultores para participar en la propuesta de acciones de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a la mecánica operativa del proyecto.	
6	Realiza invitación mediante correo electrónico a los prestadores de servicios seleccionados.	
7	Recibe de forma económica y valida expedientes técnicos de los prestadores de servicios con la descripción del servicio a contratar	
8	Realiza el trámite de adjudicación de los servicios para la capacitación y asistencia técnica.	
9	Elabora en original y 02 copias memorándum solicitando la contratación de prestadores de servicios, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Comisión. 2ª. Copia: Archivo.	
10	Asiste al lugar y fecha de la realización de los eventos para supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica en el servicio contratado	
11	Recibe de forma económica y valida la documentación comprobatoria del prestador del servicio prestador.	

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
12	Elabora en original y 02 copias memorándum solicitando el pago de los servicios a los prestadores de servicios, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Comisión. 2ª. Copia: Archivo.	
13	Elabora acta finiquito de las acciones, recaba las firmas correspondientes, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección General de la Comisión. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Planeación. 2ª. Copia: Archivo.	
14	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Organigrama Específico



Nombre del procedimiento: Integrar y elaborar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos

Propósito: Contribuir a integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos que opera la Dirección.

Alcance: Desde que recibe la circular de la Unidad de Planeación, hasta el seguimiento de la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud de los productores (as) para el financiamiento de proyectos productivos.	
2	Analiza las fuentes de financiamiento en instancias gubernamentales o privadas y con base a las solicitudes determina la más idónea.	
3	Convoca a reunión de trabajo vía a telefónica a las instancias gubernamentales o privadas.	
4	Acude en el lugar y fecha establecidos para realizar la reunión de trabajo con las instancias gubernamentales o privadas y firma convenio de coordinación.	
5	Comunica vía telefónica a los productores(as) del café que salieron beneficiados para el apoyo de su proyecto productivo y solicita documentación necesaria que cubran los requisitos de los programas.	
6	Recibe la documentación de los productores(as) y organiza la información de acuerdo al check list.	
7	Elabora oficio enviando los expedientes de los productores(as), firma, fotocopia y distribuye: Original: Instancia gubernamental o privada. 1ª. Copia: Titular del órgano administrativo que opere y ejecute los recursos. 2ª. Copia: Minutario.	
8	Realiza seguimiento constante vía telefónica y correo electrónico con los productores y con las instancias gubernamentales o privadas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Productores de Café, Organizaciones y grupos de trabajo para acceder a los Proyectos de Financiamiento.

Propósito: Mejorar la calidad de servicio y asesoría en beneficio de los cafeticultores en el Estado.

Alcance: desde que se atienden a los productores de café, hasta el seguimiento de los Proyectos Productivos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Se atiende personalmente y.vía telefónica a los productores en las instalaciones del Instituto.	
2	Realiza asesoría referente a los diferentes Programas con el que cuenta el Instituto y otras Dependencias Gubernamentales.	
3	Determina si los productores están interesados por algunos de los Programas actuales.	
4	Solicita al productor de acuerdo a los tiempos establecidos por los Programas, la documentación necesaria.	
5	Recibe la documentación de los productores y organiza la información de acuerdo al chek-list.	
6	Elabora oficios con 01 copia, dirigido a los diversos Productores, enviando expedientes, firma, fotocopia y distribuye.	
7	Realiza seguimiento constante, vía telefónica y correo electrónico, con los productores y con las instancias gubernamentales y privadas,	
8	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Asistir a reunión para fomentar alianzas estratégicas con Instancias Públicas y Privadas.

Propósito: Lograr la participación con otras Instancias Gubernamentales y Privadas en beneficio de la Cadena Productiva Café.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de invitación, hasta el seguimiento de asistir a diversas reuniones de trabajo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe oficio de invitación de diferentes Instancias Gubernamentales para la atención coordinada de la Cadena Productiva Café.	
2	Acude al lugar y fecha establecidos para asistir a reunión de trabajo.	
3	Propone, participa y se tiene acuerdos en la reunión de trabajo.	
4	Dependiendo a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo, se le da seguimiento correspondiente.	
5	Se informa al jefe inmediato sobre la reunión llevada a cabo.	
6	Archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Integrar y elaborar la información sobre los reportes de los avances cualitativos y cuantitativos de la Dirección.

Propósito: contribuir e integrar la información de los avances cuantitativos y cualitativos sobre la Dirección.

Alcance: desde que se recibe el oficio de la Unidad de Planeación del Instituto, hasta el seguimiento de la integración y elaboración de lo avances cualitativos y cuantitativos sobre la Dirección.

Responsable del procedimiento: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Regla y/o Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/observaciones**
1	Recibe oficio de la Unidad de Planeación del Instituto, para la elaboración de los avances cualitativos y cuantitativos de la Dirección.	
2	Recepción e integración de la información y se captura en los formatos que proporciona la Unidad de Planeación.	
3	Elabora en original y 01 copia oficio. Al Titular de la unidad de Planeación, enviando la información de manera impresa y medio magnético.	
4	Archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Glosario de Términos

A

Afil 02 — Formato de Afiliación y Vigencia de Derechos (Aviso de Inscripción al Trabajador).

Análisis: — Examen detallado para conocer sus elementos constitutivos y sus características.

Asesoría: — Es el suministro de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de facilitar la toma de decisiones.

Acción: — Poder jurídico, distinto del derecho y de la demanda en sentido formal dirigido a lograr la actividad estatal, por medio de sus órganos competentes, para la creación coactiva de un derecho.

Actividad: — Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

Administración: — La administración es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Administración de Personal: — Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.

Administración de Recursos: — Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.

Administración pública: — Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.

B

Bienes Muebles: — Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.

Bienes Inmuebles: — Son aquellos muebles arraigados que por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.

C

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

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, para aplicar las medidas correctivas necesarias.

Coordinación: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias Instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

D

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una Institución.

Dictamen: Opinión o concejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite ó ya terminado.

G

Gasto de Inversión: Es el importe de las erogaciones que se realizan con el propósito de aumentar, conservar y mejorar el capital.

I

Integración: Es la reunión de personas y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que describe las características de cada bien, su ocupación y responsable de su custodia.

M

Método: Procedimiento para alcanzar u determinado fin.

O

Objetivo: Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

P

Planeación: Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

Programa: Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin que produzcan bienes o servicios.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

S

Sistema: Conjunto de unidades que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a un fin determinado.

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Instituto del Café de Chiapas

Coordinación

Prof. Oscar Fuentes de la Rosa
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Karla Molina Aguilar
Jefe del Área de Recursos Humanos y
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. María del Carmen Pérez Solano
Asesora
Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos