

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Organigrama General.....	3
Procedimientos.....	4
Unidad de Apoyo Administrativo.....	A
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Unidad de Planeación.....	B
Área de Seguimiento y Estadística	
Área de Proyectos, Programación y Presupuesto	
Unidad de Apoyo Jurídico.....	C
Unidad de Informática.....	D
Comisaría.....	E
Coordinación Operativa Técnica.....	F
Dirección de Patrimonio Cultural	
Departamento de Investigación Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural	
Departamento de Museos Estatales	
Casa Museo Dr. Belisario Domínguez	
Museo de Arte Hermila Domínguez	
Museo de San Cristóbal (MUSAC)	
Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas	
Oficina de Servicios Especiales y Básicos	
Sección de Servicios Especiales	
Sección de Servicios Básicos	
Oficina de Apoyo Bibliotecario	
Oficina de Procesos y Fomento al Hábito de la Lectura	
Dirección de Publicaciones	
Departamento de Información y Redacción	
Departamento de Edición y Corrección de Estilos	
Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico.....	G
Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas	
Delegación Administrativa	
Departamento de Investigación de Lenguas y Artes	
Oficina de Lenguas y Traducciones	
Oficina de Promoción Lingüística y Artística	
Oficina de Artes	

Manual de Procedimientos

Departamento de Promoción y Gestión Cultural
Oficina de Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial
Oficina de Medios Audiovisuales
Oficina de Coordinación de Centros de Casas de Cultura Municipal
Casas de Cultura

Centro Cultural de Chiapas "Jaime Sabines"
Departamento de Iniciación Artística y Cultural
Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios

Dirección de Promoción Cultural
Departamento de Eventos e Intercambio Cultural
Oficina de Agrupaciones Musicales
Oficina de Oficina de Difusión Cultural
Departamento de Promoción Cultural
Oficina de Centros y Casas de la Cultura
Centro Cultural "Rosario Castellanos"
Centro Cultural "Ex Convento de Santo Domingo"
Centro Cultural "El Carmen"
Casas de Cultura
Oficina de Intercambio Cultural
Teatro de la Ciudad

Glosario de Términos..... 592

Grupo de Trabajo..... 594

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, que tiene como finalidad servir de instrumento para contribuir al desarrollo de las actividades de los servidores públicos que integran su estructura orgánica y para la toma de decisiones.

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


Autoriza

Lic. Juan Carlos Cal y Mayor Franco
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1

Introducción

El Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, el cual realiza promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas; así como la generación de espacios de dialogo con otras culturas de México y el mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares.

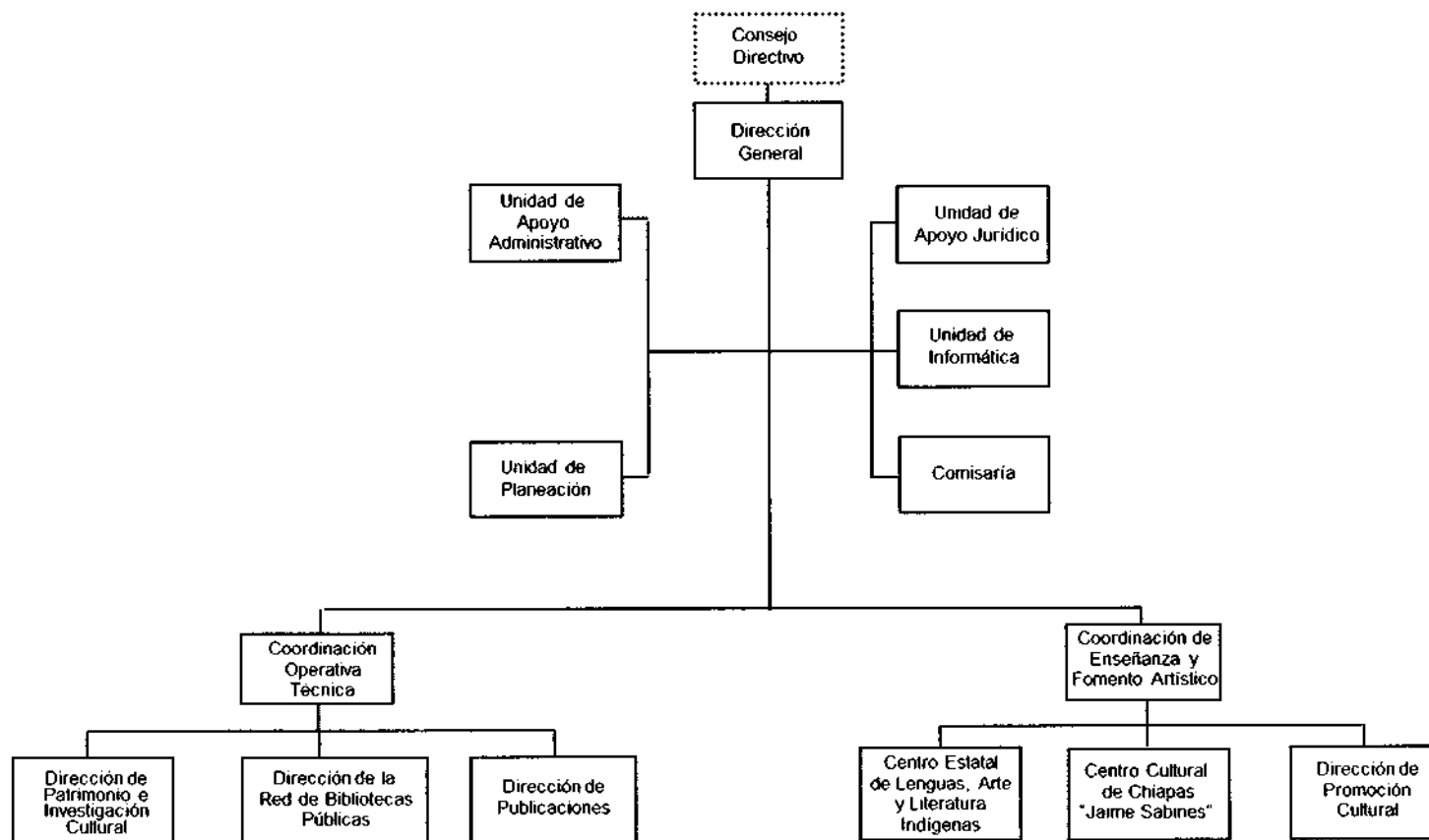
Por lo anterior, para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en conjunto acerca de los procedimientos que se realizan en cada uno de los órganos administrativos que lo integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El manual contiene información referente a autorización, introducción, organigrama general, procedimientos, glosario de términos y grupo de trabajo para facilitar la comprensión y contenido del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	3

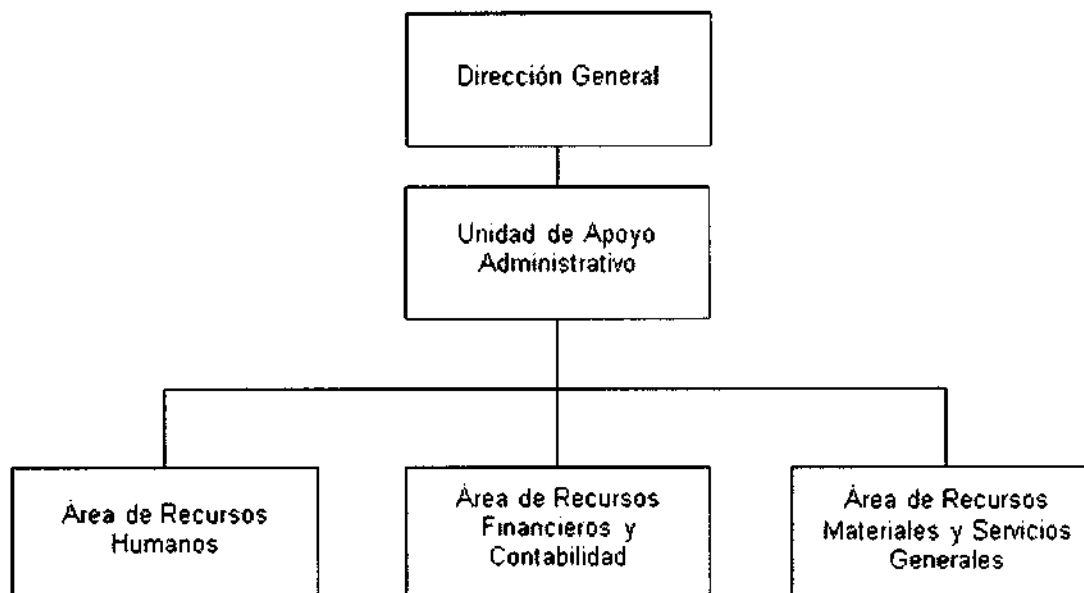
Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo Ingreso.

Propósito: Obtener el Dictamen de Evaluación para Nuevo Ingreso de Competente o aún No Competente por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para enviar ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta la recepción del dictamen del resultado de evaluación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Deber firmar convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de hacienda, para la evaluación correspondiente.
- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso.
- Los formatos deberá obtenerlos del sitio Web de la Secretaria de Hacienda.
- En caso de obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso de aun no competente del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto tres meses después de la última evaluación, previa solicitud.
- Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.
- Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.
- Ingres a la página electrónica de la Secretaria de Hacienda, descarga y llena lo formatos para el personal de nuevo ingreso en coordinación con el órgano administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/DG/UAA/ARH/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.	http://chiapas.gob.mx/servicios-por-entidad/secretaria-hacienda	
2	Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Coordinación General de Recursos Humanos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.		
4	Ingresa a la página electrónica de la Secretaría de Hacienda, descarga y llena los formatos para el personal de nuevo ingreso en coordinación con el órgano administrativo solicitante.		
5	Envía formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexando los formatos anteriormente llenados y los requisitos del personal de nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Solicitud: Coordinadora General de Recursos Humanos. 1a. copia de Solicitud: Titular de la Dirección General. Minutario. 2a. copia de Solicitud: Expediente.		
6	Se programa la evaluación del candidato de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Evaluación y Formación		
7	Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación, para su evaluación correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe Dictamen del resultado de la evaluación por la Dirección de Evaluación y Formación ¿Aprobó la evaluación? Si: Continúa con la actividad No. 8a. No: Continúa con la actividad No. 9		
8a	Elabora memorándum comunicando que el candidato aprobó la evaluación para nuevo ingreso y anexo relación de requisitos, para posterior alta de personal, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y relación de requisitos: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente. Continúa con la actividad No. 10		
9	Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato no aprobó la evaluación para nuevo ingreso, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
10	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de memorándum de aprobación o no aprobación de evaluación para nuevo ingreso y archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Alta de personal

Propósito: Registrar en el sistema de nómina al personal de nuevo ingreso.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la integración y archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- El movimiento de alta deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del 1ro. o 16 de cada mes.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente realizará contrato de trabajo.
- Una vez realizado el movimiento de alta, deberá elaborar y entregar nombramiento al trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante anexo documentación del trabajador.	Formato UAA-ARH-MNP-01-18 "Movimiento Nominal de Personal"	
2	Revisa que la documentación esta completa. ¿Está completa la documentación? Si: Continúa con la actividad No. 4 No: Continúa con la actividad No. 2a.		
2a.	Elabora memorándum solicitando se envíe la documentación faltante anexo relación de requisitos para el alta del trabajador, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
3	Recibe del órgano administrativo memorándum con la documentación solicitada.		
4	Asigna y captura clave de alta de reloj checador, para control de asistencias.		
5	Llenar e imprime formato "Movimiento Nominal de Personal", rubrica y recaba firmas de los Titulares de los órganos administrativos que corresponda.		
6	Realiza el movimiento de Alta en el Sistema de Nómina del Personal de la Entidad.		
7	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
8	Informar al personal de nuevo ingreso sobre las políticas, normas y lineamientos del Instituto. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja 2/2	

Manual de Procedimientos

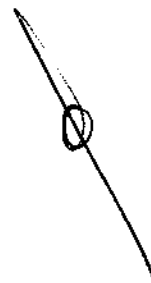
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS		(1)					
				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	
DÍA	MES	AÑO							
MOVIMIENTOS NOMINALES DE PERSONAL									
DATOS PERSONALES									
NOMBRES (S) (2)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO					
DATOS DE PLAZA									
CATEGORIA (3)		PUESTO (4)		ADSCRIPCION (5)					
CLAVE NOMINAL (6)		TIPO (7) ☐ CONFIANZA ☐ EXTRAORDINARIO		PERIODO DEL:					
MOVIMIENTOS									
(8)									
(9)		☐ ALTA		A PARTIR DE:					
CALLE / NUMERO		COLONIA		CIUDAD					
ESTADO		ESTADO		ESTADO					
TELEFONO	ESTADO CIVIL S ☐ C ☐ UL ☐	SEXO M ☐ F ☐	RFC	CURP	IMSS				
☐ PROMOCION ☐ CAMBIO DE ADSCRIPCION A PARTIR DE:									
CATEGORIA		PUESTO		ADSCRIPCION					
CLAVE NOMINAL		TIPO ☐ CONFIANZA ☐ EXTRAORDINARIO		PERIODO					
SUSTITUYE A: (10)									
NOMBRES (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO					
☐ BAJA A PARTIR DE:									
RENUNCIA ☐ DEFUNCION ☐ DESPIDO ☐ TERMINACION DE CONTRATO ☐ OTROS ☐									
AUTORIZACIONES (11)									
AUTORIZA			Vo. Bo.						
ORIGINAL - UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / EXPEDIENTE. COPIA - ACUSE									

MNP-01/18

Instructivo de llenado del formato
"Movimiento Nominal del Personal"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se elabora el movimiento.
2. Nombre y apellidos del trabajador.
3. Nombre de la categoría.
4. Nombre del cargo o puesto de trabajador.
5. Nombre del órgano administrativo de adscripción de la plaza.
6. Clave nominal.
7. Marcar con una "X" Tipo de personal.
8. Marcar con una "X" tipo de movimiento a realizar.
9. Datos personales del trabajador.
10. Nombre de la persona que estuvo en la plaza anteriormente.
11. Firmas de quien autoriza y da el visto bueno del movimiento



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio Instituto Mexicano del Seguro Social de los Trabajadores al Servicio de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para el personal de Confianza y Gasto Corriente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador entrega de manera económica formato de Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado.	Formato "AFIL-02" es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato Aviso de Inscripción del trabajador, recaba firma del trabajador y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Elabora oficio de solicitud para la inscripción del trabajador anexo la documentación antes mencionada, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1a. Copia de oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección General. 3a. Copia de oficio: Minutario. 4a. Copia de oficio: Expediente.		
4	Entrega al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador (hoja rosa), el cual le firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul) y archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

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

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 de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.
- Convenio de Colaboración para la Incorporación de Organismos Públicos Descentralizados y de Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas al Régimen de INFONAVIT.

Políticas:

- La inscripción ante el INFONAVIT para el personal de confianza y temporal de gasto corriente.
- El pago de INFONAVIT se realizará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura y guarda datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social. (DISPMAG)	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Genera archivo e imprime Formato SAI-01 y reporte de control de movimientos; y respalda en dispositivo magnético, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Entrega de manera económica formato SAI-01, reporte de control de movimientos y anexa disco magnético al Instituto Mexicano del Seguro Social, recibe fotocopia del formato SAI-01 debidamente sellado y disco magnético. ¿Existen observaciones en el reporte? Si: Regresa a la actividad No. 2 No: Continúa con la actividad 4.		
4	Archiva documentación en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el IMSS.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el sistema DISMAG, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.
- Convenio de Colaboración para la Incorporación de Organismos Públicos Descentralizados y de Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas al Régimen de INFONAVIT.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el IMSS, una vez que se realice el movimiento nominal.
- El trámite de las modificaciones se realizará los días 16 y 1º. de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura y guarda datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético (DISPMAG), del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Genera archivo e imprime Formato SAI-01 y reporte de Control de Movimientos; y respalda en dispositivo magnético, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Entrega de manera económica formato SAI-01, reporte de control de movimientos y anexar disco magnético al Instituto Mexicano del seguro Social, recibe fotocopia del formato SAI-01 debidamente sellado y disco magnético. ¿Existen observaciones en el reporte? Si: Regresa a la actividad No2 No: Continúa con la actividad 4		
4	Archiva documentación en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización del personal

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta el archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- El movimiento de promoción o recategorización deberá ser aprobado por la Dirección General y por el área de adscripción.
- Los movimientos nominales de promoción o recategorización deberá ser los días 1º. y 16 de cada mes.
- La documentación necesaria para el movimiento de promoción o recategorización, la tomará del expediente del trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.	UAA-ARH-MNP-01-18	
2	Extrae información de expediente del trabajador y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la Nómina del Personal de la Entidad.		
3	Elabora e imprime formato único de Movimiento Nominal de promoción o recategorización por el órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, rubricar y recabar firmas de los Titulares de los órganos administrativos que correspondan.		
4	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

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

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada órgano administrativo.

Alcance: Desde la realización del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su publicación en la página electrónica de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica para la elaborar o actualizar el Manual de Procedimientos de los, órganos de la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda, firmada por el Titular de la Entidad.
- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante Coordinación General de Recursos Humanos, 02 originales y archivo magnético, un original conservará el organismo público, y el otro la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, rubrica, y recaba rúbrica del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
2	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio comunicando que se llevará a cabo los trabajos de asesoría.		
3	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos del programa de trabajo.		
4	Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo de manera económica para consensuar con los órganos administrativos, recaba las firmas correspondientes y devuelve programa de trabajo al asesor, de manera económica.		
5	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio anexo programa de trabajo debidamente firmado.		
6	Elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirá la plática inductiva para los enlaces de cada órgano administrativo, anexando fotocopia del programa de trabajo. Original de oficio: Titular de los órganos administrativos 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría 3a. copia de oficio: Minutario 4a. copia de oficio: Expediente		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe plática inductiva y material de apoyo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.		
8	Recibe permanentemente asesoría con base a la guía técnica y los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para la elaboración o actualización del manual.		
9	Recibe información de los órganos administrativos correspondiente al manual de manera económica y revisa.		
10	Integra información de acuerdo al formato establecido por la de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda e imprime proyecto de manual.		
11	Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso en dos tantos en original y medio magnético, rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y los dos tantos del Proyecto del Manual: 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos 2a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. Copia de oficio: Titular de la Comisaría. 4a. Copia de oficio: Minutario. Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/4	

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos, anexo un tanto original del manual para su publicación y difusión.	Archivo PDF	
13	Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de los órganos administrativos 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría 3a. copia de oficio: Minutario 4a. copia de oficio: Expediente		
14	Realiza escaneo de los manuales administrativos debidamente firmados y guarda en medio magnético.		
15	Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página electrónica de la Entidad, anexando archivo en medio magnético, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original de oficio: Titular de la Unidad de Informática 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Titular de la Comisaría 3a. copia de oficio: Minutario 4a. copia de oficio: Expediente		
16	Recibe oficio con sellos de recibido, original de manuales y archiva en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	4/4

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores del CONECULTA.

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:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- La nómina podrá ser firmada hasta 5 días después de la fecha de pago como máximo.
- La elaboración de la nómina de sueldos del personal, se realizará con 8 días de anticipación a la fecha de pago.
- Para la elaboración de la nómina deberá contar con lo reportes siguientes:
 - Reporte de Incidencia para descuentos.
 - Reporte de descuentos por pensión alimenticia.
- El archivo magnético de la nómina deberá estar generado un día antes de la dispersión del pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/08

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, sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.	Los cheques se elaboran cuando el trabajador es de nuevo ingreso o cuando se le da de baja.	
2	Registra los cambios de los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, comisiones, vacaciones, cambios de adscripción incidencias del personal, devoluciones, creación de plazas, congelar y cancelar de plazas, licencias y suspensión de pagos, retenciones a terceros, en la base de datos para actualizar la nómina; y descuentos solicitados por cuota obrera, pensión alimenticia y amortizaciones por crédito INFONAVIT		
3	Identifica al personal que se le pagará con cheque y genera la nómina para el pago de cheques, electrónica y pensionadas.		
4	Genera y envía archivo de dispersión y layout de pago para su dispersión en las diferentes cuentas del personal.		
5	Elaborar memorándum mediante el cual solicita la dispersión del sueldo de la quincena que corresponda, a qué tipo de personal se le paga, costo de la nómina por banco, número de registros del layout y el importe total del mismo, los cheques del personal de nuevo ingreso, layout de pensionadas, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente		
6	Imprime nóminas y talones de pago, correspondientes a la quincena que se trate, recaba firma del personal y directivos en nómina.		
7	Archiva nóminas y recibos de pago de la quincena correspondiente debidamente firmadas, en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de incidencia para descuentos.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación del número de control para el trabajador para registrar entradas y salidas, hasta el archivo de los formatos de justificación en el recopilador por mes y año que corresponda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento Interno.
- En caso de vacaciones anexar el formato de incidencia de personal y memorándum de solicitud.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de comisión anexar formato.
- Para ser validadas las vacaciones deberá presentar solicitud con 2 días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Asigna al personal número de control para el registro de entradas y salidas.	IPCO-01-2018	
2	Recibe de los diferentes órganos administrativos, formato "Justificación de Incidencias del Personal".		
3	Elabora reporte de descuentos de inasistencia, para la aplicación de los descuentos correspondientes en la nómina de sueldos.		
4	Archiva justificación de incidencias en el recopilador por mes y año que corresponde la aplicación del mismo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Hoja
Agosto 2007		Julio 2018	2/2
		Próxima revisión	
		Julio 2019	



Manual de Procedimientos

CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS.

CONSEJO ESTATAL
PARA LAS CULTURAS
Y LAS ARTES DE CHIAPAS

INCIDENCIAS DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO

(1)

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
(2)		

ADSCRIPCION
(3)

CATEGORIA	FUESTO
(4)	(5)

TIPO DE INCIDENCIA		
VACACIONES ()	DIA ECONOMICO ()	COMISION LOCAL ()
RETARDO ()	FALTA (x)	INCAPACIDAD () Anexar Comprobante

OBSERVACIONES

(7)

(8)

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL JEFE O DIRECTOR
--------------------	---------------------------

DEC 01 2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Justificación de Incidencias"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en la que se elabora el Formato de Justificación de Incidencia.
2. Nombre completo de trabajador.
3. Nombre de la área de adscripción
4. Nombre de la categoría
5. Nombre del puesto
6. Tipo de Incidencia
7. Observaciones de la incidencia, fecha o fechas de la incidencia.
8. Firmas de quienes autorizan y solicita el formato de justificación de incidencias.





Nombre del procedimiento: Solicitud de dispersión de sueldo en nómina electrónica.

Propósito: Que la dispersión de sueldos se realice de manera oportuna a los trabajadores del Consejo.

Alcance: Desde la elaboración del memorándum mediante el cual solicita la transferencia del recurso a las cuentas bancarias, hasta el archivo de las nóminas y comprobantes de pago debidamente firmadas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- El pago de sueldos se efectuará los días que marca el calendario
- La nómina deberá ser firmado única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera e imprime pre-nómina.		
2	Elabora memorándum mediante el cual solicita la transferencia del recurso a las cuentas bancarias para el pago de nóminas correspondientes, así como la elaboración de cheques para el pago de sueldos, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos. 2a. Copia de memorándum: Archivo. 3a. Copia de memorándum: Minutario.		
3	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros notificación de transferencia realizada a las cuentas bancarias correspondientes.		
4	Recibe el Área de Recursos Humanos el comprobante de dispersión por el Área de recursos Financieros.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de descuentos por pensión alimenticia.

Propósito: Aplicar el porcentaje de descuento al trabajador por pensión alimenticia.

Alcance: Desde el oficio de solicitud del descuento por pensión alimenticia, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Contar con el oficio de solicitud de petición alimenticia emitido por el Juzgado de lo Familiar que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia del Estado y/o del Juzgado de lo Familiar, a través del la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de solicitud de descuento del trabajador para pensión alimenticia, especificando el porcentaje a descontar, sella de recibido, registra y se entera.	Base de datos de descuentos por pensión alimenticia.	
2	Elabora reporte de descuento del trabajador correspondiente a la pensión alimenticia, especificando el monto a descontar quincenalmente y archiva temporalmente hasta la elaboración de la nómina.		
3	Elabora memorándum de solicitud de cheque por el monto total del pago a realizar de la beneficiada, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. Copia de memorándum: Archivo 3a. Copia de memorándum: Minutario		
4	Elabora oficio mediante el cual comunica al Tribunal Superior de Justicia del Estado y/o del Juzgado de lo Familiar que el descuento por pensión alimenticia ha sido aplicado al sueldo del trabajador, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del Juzgado de lo Familiar. 1a. Copia de oficio : Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. Copia de oficio: Archivo. 3a. Copia de oficio: Minutario.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Cálculo de la cuota obrero patronal de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Propósito: Presentar en tiempo y forma cálculo de las cuotas obrero-patronal para su pago correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del movimiento nominal, hasta el archivo de la documentación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social vigente.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura y actualiza la información del personal, índice de salario diario, precio al consumidor y recargos de acuerdo al Sistema de Administración Tributaria "SAT", según el mes a trabajar, en la base datos SUA y genera el monto a pagar del mes y año que corresponda.		
2	Obtiene el monto a pagar y genera cedula de determinación obrero-patronal, guarda archivo en medio magnético asignándole el nombre del mes a trabajar para guardar copia de archivos a generar.		
3	Genera pago a través de la cédula de determinación, obtiene archivo SUA el cual guarda en la carpeta generada de acuerdo al mes que corresponda.		
4	General e imprime resumen líquido y guarda junto con el archivo SUA de pago, y la cédula de determinación en la carpeta generada de acuerdo del mes que corresponda.		
5	Elabora memorándum de solicitud de pago al IMSS, anexa archivo SUA en medios magnéticos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y archivo SUA en medio magnético: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. Copia de memorándum: Titular de Dirección General 2a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. Copia de memorándum: Archivo.		
6	Archiva documentación en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

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

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Consejo.

Alcance: Desde la que se realiza la baja en el sistema de nómina, hasta la solicitud de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social vigente.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará las fechas 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Obtiene "reporte de baja" emitido por el sistema de nómina, extra y recaba información de expediente del trabajador.	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Llena formato "ASEGBAJA" en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria del Instituto Mexicano del Seguro Social "DISPMAG" e imprime en dos tantos e integra la información; y guarda archivo en medio magnético para ser entregado.		
3	Llena formato "SAII-01" y anexa el formato "ASEGBAJA" el formato "Factura de Movimientos" y archivo en medio magnético, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
4	Entrega de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social formato SAII-01, "Control de Movimientos" y anexa el formato "Factura de Movimientos" "DISPMAG" y archivo en medio magnético; recibe fotocopia del formato "SAII-01" sellado. ¿Existen observaciones en el reporte? Si: Regresa a la actividad No. 2 No: Continúa con la actividad No. 5		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Descuentos por amortización del trabajador y aviso de suspensión de descuentos, ante el Instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.

Propósito: Realizar las retenciones de las amortizaciones en tiempo y forma, así como dar seguimiento aviso de retención y de suspensión de descuentos.

Alcance: Desde la recepción del aviso de retención y de suspensión de descuentos hasta realizar el pago bimestral correspondiente ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.

Políticas:

- Los descuentos al trabajador se aplicarán de manera quincenal, vía nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepción del Aviso de retención y de suspensión de descuentos, sellado por el Área de Recursos Humanos.	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	
2	Se capturan los datos del crédito en el sistema de único de autodeterminación (SUA INFONAVIT) y se genera el importe a descontar de manera total o proporcional según a fecha de recepción del aviso de retención de descuentos.		
3	Se elabora concentrado en Excel de todos los trabajadores acreditados, firmado por jefe del Área de Recursos Humanos, fotocopia, y se distribuye de la siguiente manera:		
4	Original del archivo se envía a nómina y la copia se archiva en el minutario así mismo se Aviso de Retención y Suspensión de Descuentos en el expediente de personal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Desincorporar del Sistema Solo INFONAVIT al personal que deja de prestar sus servicios en el Consejo.

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.

Reglas:

- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- La fecha de baja deberá indicar que son los días 15 o 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Obtiene "reporte de baja" emitido por el sistema de nómina, extrae y recaba información de expediente del trabajador.		
2	Captura y guarda información en el Sistema solo INFONAVIT y envía información para realizar la baja vía Internet, que extrae del expediente del trabajador.		
3	Generar reporte de movimientos realizados de manera bimestral en el sistema Solo INFONAVIT, e imprime y archiva TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Hoja
Agosto 2007		Julio 2018	2/2

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de presentar sus servicios en el Consejo.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de baja del trabajador, hasta la aplicación y archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Regla:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Civil del Estado y lo Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja que establece la normatividad.
- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del 15 o 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud de baja del trabajador del Sistema de Nómina del Consejo, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Realiza el movimiento de baja en el Sistema de Nómina del personal del consejo.		
3	Archiva documentación en expediente de la nómina y del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Trámite para la capacitación del personal ante la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos de Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá contar con Convenio de Colaboración con la Dirección de Evaluación y Formación dependientes de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/DG/UAA/ARH/17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio de solicitud de detección de necesidades de capacitación, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
2	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica fecha y hora en que se realizará la detección de necesidades.		
3	Elabora circular mediante la cual comunica a los titulares de los órganos administrativos del Consejo, que personal de la Dirección de Evaluación y Formación realizara a aplicación de cuestionarios para la detección de necesidades de capacitación, a los trabajadores del Consejo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Titulares de los órganos administrativos del Consejo. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General. 2a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.		
4	Recibe al personal de la Dirección de Evaluación y Formación, quien aplican el cuestionario de detección de necesidades a todo el personal del Consejo de acuerdo a la fecha y hora establecida.		
5	Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen en el que establecen las necesidades de capacitación y las áreas de oportunidad de mejora.		
6	Revisa los resultados emitidos en dictamen y en base a estos, define los cursos y al personal que asistirá a la capacitación en coordinación con los titulares de los órganos administrativos del Consejo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Ingresar a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, descarga y llena lo formatos de solicitud de evento formativo.	Página web: http://chiapas.gob.mx/servicios-por-entidad/secretaria-hacienda	
8	Recibe del Dirección de Evaluación y Formación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica fecha y hora para la capacitación, registra y se entera.		
9	Elabora memorándum mediante el cual comunica la fecha, hora y lugar en que se realizará la capacitación al personal por parte de la Dirección de Evaluación y Formación, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos del Consejo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.	Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo.	
10	Verifica se realice la capacitación al personal de acuerdo a lo programado, recaba información en lista de asistencia y realiza toma de fotografías del evento.	La verificación se realiza durante el tiempo que dure la capacitación hasta su conclusión.	
11	Elabora memorándum mediante el cual notifica la conclusión de la capacitación de acuerdo a lo programado, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titulares de órganos administrativos del Consejo. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.	Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo.	
12	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órgano administrativo interesado.
- La propuesta de reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados donde y cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/18

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 en 5 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de circular: Titulares de los órganos administrativos involucrados 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General 2a. copia de circular: Titular de la Unidad de Planeación 3a. copia de circular: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 4a. copia de circular: Minutario 5a. copia de circular: Expediente		
4	Recibe confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos, vía telefónica.	Tipos de movimientos Estructurales:	
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuenta, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos. Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/6	

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/18

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.		
7	Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Unidad de Planeación 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos 3a. copia del oficio: Minutario 4a. copia del oficio y copia de la documentación soporte: Expediente		
8	Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado. ¿Es procedente? No: Continúa con la actividad No. 8a. Si: Continúa con la actividad No. 9		
8a	Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia del oficio de improcedencia: Titular de órgano Administrativo solicitante 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación 3a. copia de memorándum: Minutario 4a. copia de memorándum: Expediente Continúa con la actividad No. 13.	Elaborará un original del memorándum para cada titular de órgano administrativo.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.	La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.	
10	Elabora memorándum mediante el cual solicitan someter a aprobación del Órgano de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas; rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas : Titular de la Dirección General 1a. copia de memorándum: Minutario 2a. copia de memorándum: Expediente		
11	Recibe de la Dirección General a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de acuerdo del Órgano de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		4/6	

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba rúbrica del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia en 5 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas : 1a. copia de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos Titular de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Entidad 3a. copia de oficio: Minutario 4a. copia de oficio: Expediente	La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.	
13	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera. ¿La propuesta es procedente? No: Continúa con la actividad No. 13a. Si: Continúa con la actividad No. 14.		
13a	Concerta cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, vía telefónica.		
13b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
13c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
13d	Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas. Continúa con la actividad No. 14.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/6

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/18

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se entera; y archiva temporalmente.	Procede a realizar los movimientos autorizados en dictamen técnico en el Sistema General de Nóminas de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
15	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		6/6	

Nombre del procedimiento: Creación de la Unidad Interna de Protección Civil del Consejo.

Propósito: Contar con la Unidad interna de Protección Civil para la realización de acciones de protección civil para salvaguardar la integridad física del personal del Consejo.

Alcance: Desde que se convoca a la reunión, hasta la creación de la Unidad Interna de Protección Civil mediante Acta Constitutiva.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley de Protección Civil en el Estado de Chiapas

Políticas:

- La unidad interna de protección civil Deberá conformarse, con personal adscrito o comisionado al Consejo que esté interesado en formar parte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/19

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de oficio mediante el cual comunican que deberá integrar la Unidad Interna de Protección Civil en el Consejo, sella de recibió, registra y se entera.		
2	Elabora circular mediante la cual solicita la designación del personal que conformara la Unidad Interna de Protección Civil en el Consejo, notificando fecha, lugar y hora en que deben presentarse, rubrica y recaba rúbrica del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Titulares de los órganos administrativos involucrados. 1a. copia de circular: Titular de la Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas. 2a. copia de circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3a. copia de circular: Titular del Área de Recursos Humanos. 4a. copia de circular: Minutario. Origina de circular: Expediente.		
3	Recibe de cada órgano administrativo al personal designado que participará en la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil, realiza reunión e integra los grupos para la conformación de las diferentes brigadas y firma acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil e imprime en 3 tantos originales.		
4	Elabora oficio mediante el cual envía un tanto original de acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y un primer original de acta constitutiva: Titular de la Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio y segundo original de acta constitutiva: Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil del Consejo. 3a. copia de oficio y tercer original de acta constitutiva: Titular del Área de Recursos Humanos. 4a. copia de oficio: Minutario. 5a. copia de oficio: Expediente.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Solicitud de evaluación y dictamen de riesgos internos y externos del Consejo, a la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas

Propósito: Conocer los riesgos y necesidades de protección civil para salvaguardar la integridad física del personal del Consejo.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la recepción del Dictamen Correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley de Protección Civil en el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órgano administrativo interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/20

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio mediante el cual envía solicitud a la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas, realice visita y evaluación física del lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas del Consejo; así como; los posibles riesgos y necesidades, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original oficio: Titular de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. copia de oficio: Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil del Consejo. 4a. copia de oficio: Minutario. 5a. copia de oficio: Expediente.		
2	Recibe de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de oficio mediante el cual comunica día, fecha y hora en que realizará la visita al Consejo, sella de recibió, registra y se entera.		
3	Recibe al personal de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas y acompaña en el recorrido de verificación en conjunto con el Coordinador de la Unidad Interna, de acuerdo a lo programado.		
4	Recibe de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Dictamen de Riesgos Internos y Externos para la Entidad.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de capacitación en materia de Protección Civil al interior del Consejo.

Propósito: Que los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil se capaciten para realizar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad física del personal del Consejo.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la capacitación a los integrantes de la Unidad Interna de Protección civil para que realicen las acciones necesarias en la materia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

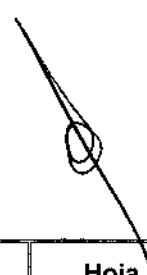
Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órgano administrativo interesado.
- La capacitación será para el personal que conforma la Unidad Interna de Protección Civil del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/21

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio mediante el cual envía solicitud a la Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas capacitaciones para el personal del Consejo, rubrica y recaba rúbrica del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original oficio: Titular de la Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. copia de oficio: Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil. 4a. copia de oficio: Minutario. 5a. copia de oficio: Expediente.		
2	Recibe de la Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de oficio mediante el cual comunica día, fecha y hora en que se realizará la capacitación al personal del Consejo, sella de recibió, registra y se entera.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para realizar el trámite de suficiencia presupuestal para pago de los cursos de capacitación al personal del Consejo, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma de autorización de la titular de la Dirección General en el mismo oficio, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original oficio: Titular de la Dirección General. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
4	Recibe oficio con firma de autorización para realizar el trámite de suficiencia presupuestal		
5	Entrega al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, formato "Solicitud de Pago" y anexa oficio de autorización.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/21

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	El prestador de servicios deberá presentarse al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para solicitar la transferencia de pago.		
7	Integra copia de oficio de solicitud de curso, original y copia del recibo del pago de derechos y entrega a la Secretaría de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.		
8	Elabora oficio mediante el cual informa el día, hora y lugar en el que se realizará la capacitación en materia de protección civil, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original oficio: Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil del CONECULTA. 1a. copia de oficio: Titulares de los órganos administrativos. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
9	Integra documentación en expediente correspondiente		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Desarrollo de actividades de protección civil al interior de la Entidad.

Propósito: Promover y fomentar una cultura de protección civil con la participación del personal del Consejo, con apoyo de la Unidad Interna de Protección Civil.

Alcance: Desde la elaboración del Plan de Trabajo, hasta el desarrollo de las actividades para prevenir y afrontar riesgos antes, durante y después del algún evento fortuito.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las actividades serán desarrolladas por los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil para afrontar cualquier situación de riesgo en que pudiera estar el personal del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Noja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAA/ARH/22

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio mediante el cual comunica fecha, hora y lugar donde se llevara a cabo reunión para integrar el Programa Interno de Protección civil del Consejo, en coordinación la Unidad Interna de Protección de la Entidad, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil del Consejo. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
2	Realiza reunión de trabajo con todos los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y define las actividades que se realizaran para conformar el Plan de Trabajo e Identifica los requerimientos necesarios para el desarrollo de las acciones y elabora cronograma de actividades, recaba firmas e imprime.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita la compra de los materiales necesarios para llevar a cabo el programa interno de protección civil, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección General. 1ª. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.	Los materiales se utilizarán para: Primeros Auxilios, Control y Combate de Incendios, Evaluación del Inmueble y Búsqueda y Salvamento.	
4	Recibe vía telefónica, del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación de que el material fue adquirido y que pase a recogerlo; y comunica de manera económica al Coordinador Interno de Protección civil.		
5	Recibe material y firma factura, en conjunto con el Coordinador Interno de Protección civil.		
6	Solicita de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, apoyo para la colocación de los materiales.		
7	Realiza seguimiento de que las actividades en materia de protección civil se realicen de acuerdo a lo programado con la Unidad Interna de Protección Civil.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Noja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Los pagos se efectuarán a través de transferencia bancaria y/ cheque según sea el caso.
- Deberá de contar con suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.

Para el pago a proveedores deberá contar con la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de pago
- Solicitud de pago
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
- Oficio de compra
- solicitud de compra
- Cotizaciones
- Orden de compra
- Entrada y salida de almacén
- Sellos de los proveedores
- Copia identificación oficial con fotografía de la persona que cobra el cheque.

Cuando es un pago a prestadores de servicios:

- Oficio de solicitud de pago
- Solicitud de pago
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Convenio o Contrato de colaboración.
- Copia de Identificación oficial con fotografía del beneficiario o representante legal que cobra el cheque.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe la documentación en original de acuerdo a la siguiente relación:		
2	Revisa que la documentación recibida este debidamente firmada y sellada por las partes correspondientes; así como, también que cumpla con los requisitos fiscales. ¿La Documentación está debidamente requisitada? Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 2a		
2a	Devuelve la documentación al órgano administrativo correspondiente para corrección.		
3	Elabora cheque y póliza de cheque, anexo documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma y recaba firma del titular del Director General, cuando se trate de recursos federales o fondos.		
3a	Se envía la orden de pago a la Tesorería de Hacienda del Estado, cuando el recurso sea de Gasto Corriente.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado y con documentación soporte.		
5	Entrega transferencia bancaria y/o cheque y recibe copia de identificación oficial con fotografía del proveedor o prestador de servicio, recaba firma y sello en la póliza de cheque.		
6	Archiva orden de pago y póliza de cheque original y documentación soporte, en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Pago y Comprobación de Viáticos

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal de la Entidad, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros 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.
- Oficio de solicitud del pago del viático.
- Formato de solicitud de pago.

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 (bitácora de combustible, pases de abordar, boletos de transporte terrestre, formato único de pasaje con sellos del lugar de comisión, ticket de casetas) en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA-ARFyC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, original de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, y oficio de pago, anexo documentación soporte.	El otorgamiento del recurso para combustible y peaje se realizará cuando aplique.	
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y/o peajes. ¿La documentación está debidamente requisitada? Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 2a		
2ª	Regresa trámite al órgano administrativo solicitante, para corrección.		
3	Realiza transferencia o elabora cheque, póliza de cheque, anexo documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma y recabar firma del Director General.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Entrega copia de transferencia o cheque y formato único de comisión en original al interesado para que recabe el sello del lugar de la comisión y recaba firma en póliza.		
6	Archiva temporalmente la póliza original, copia y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
7	Posteriormente se recibe de manera oficial el formato único de comisión original, con la comprobación correspondiente.		
8	Archiva en forma definitiva póliza y comprobación original en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Estatal.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio y costo de nómina, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

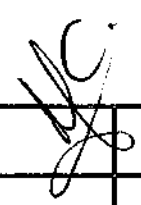
Políticas:

- El Impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral, a más tardar los días 15 de cada bimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos, oficio, anexo costo de nómina de personal y complemento de nómina, sella de recibido.		
2	Elabora cálculo para el pago del impuesto del 2% sobre nóminas, genera la hoja de ayuda por retenciones a prestadores de servicio se imprime, anexa costo de nómina de personal.	www.haciendachiapa s.gob.mx	
3	Captura información en el Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales en la página de la Secretaría de Hacienda, e imprime orden de pago.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
4	Realiza el pago ante la Institución bancaria correspondiente, vía transferencia por concepto de retenciones por mano de obra de servicios e impuesto del 2% sobre nómina del personal del Consejo.		
5	Verifica en la página de internet de la Secretaria de Hacienda, si ya fue efectuado el pago correspondiente e imprime Acuse de Recibido, anexa hojas de ayuda, soporte y archiva en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
			
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Consejo

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el archivo del comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

Políticas:

- La información para el pago del Impuesto Sobre Sueldos y Salarios (ISSS) y Subsidio al empleo, se recibirá de manera oficial, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Los pagos se realizarán con fecha límite del 17 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Humanos memorándum, anexo resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
2	Elabora hoja de ayuda del I.S.R. arrendamiento, I.S.R. servicios profesionales.		
3	Efectúa transferencia de recursos para el pago de impuestos a la cuenta puente correspondiente.		
4	Realiza el pago ante la Institución bancaria correspondiente vía Internet.		
5	Archiva acuse de pago de la Institución Bancaria y documentación soporte en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la entidad e informar a la Secretaría de Hacienda.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros Contabilidad.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe y/o solicita ante la Institución Bancaria los estados de cuenta correspondientes a las cuentas maestras.		
2	Concilia los estados de cuenta con ayuda del analítico de saldos mensual que emite el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la entidad por la Institución Bancaria y elabora relación. ¿Los saldos coinciden? Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 2a.		
2a.	Elabora oficio de solicitud de bonificación de cargos indebidos, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Institución Bancaria 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda 3a. copia del oficio: Coordinador Municipal y Financiamiento Público 4a. copia del oficio: Comisario Suplente 5ª. Copia del oficio: Archivo 6ª. Copia del oficio: Minutario Regresa a la actividad No. 2		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3	Llena formato "Movimientos de Conciliación Bancaria", se recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y jefe del área de Recursos Financieros.	El formato "Movimientos de Conciliación Bancaria" es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.	
4	Se envían conjuntamente con la información financiera y contable a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda mediante oficio que elabora Contabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	

Nombre del procedimiento: Control presupuestal.

Propósito: Contar con información real de los movimientos presupuestales por partidas y evitar el sobregiro de las mismas.

Alcance: Desde recepción de la solicitud, hasta la notificación de autorización de la afectación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal.
- Presupuesto de egresos del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal que corresponda.
- La suficiencia presupuestal se otorgará únicamente a las partidas autorizadas en el presupuesto aprobado o con la debida adecuación.

Políticas:

- La suficiencia deberá tramitarse antes de solicitar la compra de bienes o la contratación de los servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las diversas áreas y direcciones la solicitud de suficiencia presupuestal.		
2	Revisa el estado presupuestal y del auxiliar correspondiente el presupuesto autorizado aprobado, para ver si cuenta con la partida y la suficiencia solicitada. ¿Tiene autorizada la partida y cuenta con la suficiencia presupuestal? Si: Continúa actividad No. 3 No: Continúa actividad No. 2a		
2a	Se informa al área o dirección correspondiente que no cuenta con partida o presupuesto, para que realicen su solicitud de presupuesto al área correspondiente y se le devuelve la documentación de manera económica.		
3	Asigna folio para control, se compromete el presupuesto en el auxiliar correspondiente, se sella y se rubrica; se devuelve el trámite de manera económica para darle el seguimiento de compra o pago de proveedor. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

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

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados al Consejo.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

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

Políticas:

- La información se entregará la Secretaría de Hacienda dentro de los 7 días posteriores al término del mes debidamente firmada por los Titulares del Consejo
- La captura de la información será diaria

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura información contenida en las pólizas de cheques, transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegro de intereses bancarios; en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), diariamente.	Estado de situación financiera, estado de actividades, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada y analítico de saldos mensuales	
2	Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva de manera temporal.		
3	Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas.		
5	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.		
6	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta. ¿Es correcta la información contable? Si: Continúa con la actividad No. 7 No: Continúa con la actividad No. 6a		
6a.	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema. Regresa a la actividad No. 6		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/3	

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Elabora oficio de envío de información financiera, en forma impresa y medio magnético, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de apoyo administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, Titular de la Dirección de Contabilidad información financiera y y Evaluación de la Secretaría de medio magnético: Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
8	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de envío y copia de la información financiera y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

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

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

Alcance: Desde la captura de datos en el SIAHE, hasta el envío del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Reglas:

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Consejo Nacional de Armonización Contable

Políticas:

- La información se entregará 5 días posteriores al término del mes
- La captura de la información será diaria

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Se revisan los pagos federales (si existen), órdenes de pago de gasto corriente y pago de nóminas; se elaboran las hojas de ayuda para su registro en el SIAHE.	Estados Presupuestarios EP-01, EP-03, EP-08	
2	Se registran los pagos en el SIAHE de acuerdo a los tiempos contables correspondientes durante el mes (Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado).		
3	Se cierra el sistema el último día de cada mes de manera automática y se esperan 5 días después mientras la Secretaría de Hacienda publica el cierre de mes en la página de dicha dependencia.		
4	Se bajan los reportes EP-01, EP-03 y EP-08 en formatos PDF y se entregan a las áreas correspondientes.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente Institucional.

Propósito: Determinar el monto de los recursos a erogar en el ejercicio fiscal siguiente y cubrir las necesidades de los órganos administrativos del Consejo para el cumplimiento de sus objetivos.

Alcance: Determinar el monto de los recursos a erogar en el ejercicio fiscal siguiente y cubrir las necesidades de los órganos administrativos del Consejo para el cumplimiento de sus objetivos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- La información se entregará vía oficio al área de planeación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de circular de solicitud de elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.	Los formatos utilizados son proporcionados por la Unidad de Planeación	
2	Analiza la información del ejercicio fiscal anterior y determina los montos en base a las necesidades del Consejo.		
3	Llena formato "Caratula de Proyectos Institucional" y "Memorias de Calculo" de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000; y al Clasificador por Objeto del Gasto.		
4	Revisa la información y si existe inconsistencia se corrige e integra de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto.		
5	Realiza oficio de anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente (Institucional) y se envía a la Unidad de Planeación para su integración correspondiente.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- La Información Presupuestal deberá ser entregada mediante oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, dentro de los primeros diez días al cierre del trimestre que corresponda. El Informe de Avance de Gestión Financiera se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal. Cuando se trate del Cierre del ejercicio inmediato anterior, será entregado dentro de los primeros dieciocho días del mes de enero del año que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARFyC/10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de oficio o circular mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, sella de recibido, registra y se entera.	Los formatos se descargan de la página de internet de la Secretaría de Hacienda y del programa correspondiente (SIAHE).	
2	Captura e imprime reportes "Contables y Presupuestales" del Sistema de Administración Hacendaria Estatal y los que se trabajan en versión Excel.		
3	Integra el avance trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio en curso con los reportes impresos del SIAHE de forma impreso y digital en formatos PDF y Excel.		
4	Lleva la información a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda para su revisión, de manera económica y si existe observaciones se corrigen e imprime.		
5	Recaba rubricas y firmas del Director General, jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y jefe del Área de Recursos Financieros, se engargola la información y se escanea para entrega en CD.		
6	Elabora oficio de envío de entrega final del avance trimestral de la cuenta de la hacienda pública estatal tanto presupuestal como contable y se distribuye de la siguiente manera: Original de oficio e información digital CD: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1a. copia de oficio: Titular de la Comisaría. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio e información impresa: Expediente		
7	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado.		
8	Archiva oficio en expediente correspondiente		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Compra directa de bienes

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Entidad

Alcance: Desde la recepción del Formato Único de Solicitud de Material, hasta el envío de solicitud de pago al Área de Recursos Financiero 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto del año que corresponda

Políticas:

- El Formato Único de Solicitud de Material se recibirá de manera oficial, por parte del órgano administrativo solicitante.
- El Formato Único de Solicitud de Material se recibirá los primeros 05 días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARMySG/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos, Formato Único de Solicitud de Material debidamente requisitada.	AA-ARMySG-SC-F-01-2018	
2	Solicita vía fax o por correo electrónico, cotización al proveedor correspondiente, para determinar si cuenta con los productos a requerir de acuerdo al Formato Único de Solicitud de Material, vía telefónica, vía fax ó vía correo electrónico.		
3	Recibe vía fax o por correo electrónico, del proveedor, cotización y acuerda con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para la compra.		
4	Llena formato de Orden de Compra Menor y solicita al proveedor surta el material.	UAA-ARMySG-OC-F-02-2018	
5	Recibe material de acuerdo a la Orden de Compra Menor y original de factura por parte del proveedor, y elabora vale de entrada y se proporciona contra recibo para el trámite de pago.	UAA-ARMySG-VE-F-03-2018	
6	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante se presente a recibir el material y se elabora vale de salida.		
7	Entrega material solicitado y se entrega vale de salida debidamente firmado.	UAA-ARMySG-VS-F-04-2018	
8	Elabora de solicitud de pago al proveedor, llena Formato Solicitud de Pago y anexa documentación soporte, firma, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio de Área de Recursos Financieros y solicitud de pago y Contabilidad. documentación soporte: 1a. copia de oficio de Titular del órgano admvo. solicitante. solicitud de pago: 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.	UAA-ARMySG-SP-F-05-12	
9	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Original de Formato Único de Solicitud de Material, Orden de Compra Menor, Factura, Vale de Entrada y Salida, formato Único de Solicitud de Pago, copias de cotizaciones y contra recibo	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019

Hoja

2/2

Manual de Procedimientos



CONECULTA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONSEJO ESTATAL
PARA LAS CULTURAS
Y LAS ARTES DE CHIAPAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE MATERIAL

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ de _____ (1) del 20____

(2)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

COORDINACION, DIRECCIÓN O UNIDAD:	(3)				
DEPTO, AREA O PROYECTO:	(4)	HOJA	(5)	DE	
CLAVE PRES PUESTAL:	(6)				

NUM PROG.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(7)	(8)	(9)	(10)
COSTO APROXIMADO:		(11)	COMPROBANTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: (12)
ORIGEN DEL RECURSO:		(13)	PLAZO DE ENTREGA:
ESPECIFICAR LA FACTURACION DE ACUERDO AL ORIGEN DEL RECURSO:		(14)	(15)

JUSTIFICACIÓN:
(16)

EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL				
	(17)		(18)	
	AREA REQUINENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANO ADMVO REQUINENTE	

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del

Formato Único de Solicitud de Material

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar, día, mes y año de elaboración de la solicitud de material.
2. Nombre y cargo del titular de la unidad de apoyo administrativo, a quien se le solicitan los bienes.
3. Nombre del órgano administrativo requirente.
4. Nombre del departamento, área o proyecto del área requirente.
5. Número consecutivo de hojas que integran el formato Único de solicitud de material (ejemplo: 1 de 1; 1 de 3; etc).
6. Número de clave presupuestal a afectar.
7. Número progresivo de lotes.
8. Descripción detallada de los bienes a requerir.
9. Unidad de medida.
10. Cantidad de artículos solicitados.
11. Costo aproximado de los bienes requeridos.
12. Número de folio consecutivo de suficiencia presupuestal.
13. Especificación del origen del recurso (federal o estatal).
14. Fecha de entrega de los bienes solicitados (ejemplo: 20 días naturales).
15. Lugar donde se recibirán los bienes.
16. Justificación de los bienes a requerir para el proyecto u órgano administrativo requirente.
17. Nombre y firma del solicitante del órgano administrativo requirente.
18. Nombre y firma del titular del órgano administrativo requirente.

X

Manual de Procedimientos

“Orden de Compra Menor”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de la elaboración de la orden de compra menor.
2. Número consecutivo de la orden de compra menor.
3. Nombre de la Entidad.
4. Nombre del órgano administrativo que solicita la compra.
5. Numero de la partida a afectar.
6. Descripción de la clave presupuestaria a afectar.
7. Numero consecutivo del Formato Único de Solicitud de Material de Compra.
8. Nombre del Proveedor, ya sea persona física o moral con domicilio fiscal.
9. Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
10. Día, mes y año de entrega de los bienes solicitados.
11. Número de factura.
12. lugar físico donde se entregará el material solicitado.
13. Número consecutivo de lote.
14. Cantidad de artículos solicitados.
15. Unidad de medida.
16. Descripción detallada de los bienes a requerir.
17. Precio unitario por artículo.
18. Importe total de acuerdo al precio unitario multiplicado por la cantidad total.
19. Nombre y firma de la persona que elabora el formato de orden de compra menor.
20. Nombre y firma de la persona que revisa la orden de compra menor.
21. Nombre y firma de la persona que autoriza la orden de compra menor.

[illegible]





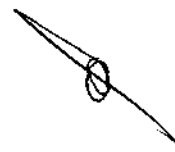

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Vale de Entrada"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo que requirió la compra de los bienes.
2. Día, mes y año de la elaboración de entrada de los bienes al almacén del consejo.
3. Número y nombre de la partida presupuestal del capítulo a afectar.
4. Nombre del proveedor a quien se le solicitó la compra de los bienes.
5. Nombre del programa, ya sea federal, estatal, ingresos propios, etc.
6. Número de la clave presupuestal a afectar.
7. Número de la factura.
8. Número de oficio del órgano administrativo requirente de los bienes.
9. Cantidad solicitada de los bienes.
10. Unidad de medida.
11. Descripción detallada de los bienes adquiridos.
12. Cantidad surtida por el proveedor.
13. Nombre, cargo y firma del titular del área de recursos materiales y servicios generales.
14. Nombre, cargo y firma de la persona encargada de recibir los bienes solicitados.



[illegible]

[Handwritten signature]

X

Manual de Procedimientos

"Vale de Salida"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo que requirió la compra de los bienes.
2. Día, mes y año de la elaboración de salida de los bienes del almacén del consejo.
3. Número y nombre de la partida presupuestal del capítulo a afectar.
4. Nombre del proveedor a quien se le solicitó la compra de los bienes.
5. Nombre del programa, ya sea federal, estatal, ingresos propios, etc.
6. Número de la clave presupuestal a afectar.
7. Número de la factura.
8. Número de oficio del órgano administrativo requirente de los bienes.
9. Cantidad solicitada de los bienes.
10. Unidad de medida.
11. Descripción detallada de los bienes adquiridos.
12. Cantidad surtida por el proveedor.
13. Nombre, cargo y firma del Titular del órgano administrativo requirente.
14. Nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes solicitados.
15. Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Nombre, cargo y firma de la persona que hace entrega de los bienes.

HC.




X

[illegible]

SOLICITA.

(17)
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERV. GRALES.

REVISO

(18)
JEFE DEL AREA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CONTABILIDAD.

AUTORIZO

(19)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO

✓

Handwritten signature and initials in black ink. The signature is a stylized, cursive name, and the initials are written below it.

A

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Pago”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de solicitud de pago.
2. Número de oficio o memorándum del órgano administrativo que solicita el pago.
3. Día, mes y año en que se elaboró la solicitud de pago.
4. Nombre de la persona física o moral que recibirá el pago.
5. Registro federal de contribuyentes de la persona física o moral.
6. Descripción genérica del concepto adquirido.
7. Nombre del programa, proyecto u órgano administrativo requirente.
8. Número de zona (aplica únicamente cuando se pagan viáticos, ejemplo: para la Ciudad de Tapachula se debe especificar que es zona i).
9. Número de clave presupuestal a afectar.
10. Número de la partida en el capítulo que se afectará (ejemplo: 2111).
11. Descripción de la partida del capítulo que se afectará. (ejemplo: material y útiles de oficina).
12. Importe autorizado para realizar el gasto.
13. Ajuste que se le realizará a la empresa por deducciones de impuestos (impuesto sobre la renta, sobre nómina).
14. Importe neto del pago que se efectuará a la persona física o moral.
15. Sumatoria de los importes de cada columna marcados con números (12), (13) y (14).
16. Llenado para uso exclusivo del área de recursos financieros y contabilidad.
17. Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. Nombre y firma del titular Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
19. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.



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 del Formato Único de Solicitud de Compra de Material, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

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

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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.

Política:

- 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 Formato Único de Solicitud de Compra de Material o Solicitud de Servicio
 - Copia del oficio de autorización de recursos.
 - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
 - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Noja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARMySG/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum, anexo formato "Formato Único de Solicitud de Compra de Material o Servicio".	UAA-ARMySG-SC-F-01-2018	
2	Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a sesión de Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles según sea el caso, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, adjunta oficio de autorización de recursos, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y oficios de autorización de recursos: 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum:	Se elaborará original para cada uno de los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones. Integrante del Subcomité de Adquisiciones. Minutario Expediente	
3	Recibe a través del Comité o Subcomité de Adquisiciones, memorándum mediante el cual envían fallo y acuerdo de adjudicación, para conocer el proveedor y/o prestador del servicio externo a contratar. Solicita al proveedor de bienes muebles y/o prestador del servicio original de factura y fianza de cumplimiento, vía telefónica.		
4	Recibe del proveedor de bienes muebles y/o prestador del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento de manera económica y entrega contra recibo.		
5	Llena Formato "Pedido" y Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio.		
6	Elabora oficio mediante el cual solicita al proveedor o prestador de servicio se presente para la formalización del pedido y firma del Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Proveedor o Prestador de servicio. 1a. copia de oficio: Titular de la Unida de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.	UAA-ARMySG-P-F-06-2018	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UAA/ARMySG/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recaba firma en Pedido y en Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambos documentos en original.		
8	Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que cuando el servicio se realice sea de acuerdo a lo solicitado.		
9	Notifica al órgano administrativo solicitante, pase recoger el material.		
10	Llena formato "Vale de Salida", recaba firmas y entrega material solicitado.		
11	Elabora memorándum y formato de solicitud de pago al proveedor o prestador de servicio y anexo documentación soporte, firma, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 3a. copia de memorándum: Minutario 4a. copia de memorándum: Expediente		
12	Recibe acuse de memorándum y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 3/3

CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LOTE		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)																		
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS FORMATO DE PEDIDO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">PROVEEDOR: (1)</td> <td colspan="2">PEDIDO No. (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="2">HOJA (3)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA (4)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCIÓN:</td> <td rowspan="2">DÍA</td> <td rowspan="2">MES</td> <td rowspan="2">AÑO</td> </tr> <tr> <td>R.F.C.:</td> <td>TELÉFONO:</td> </tr> </table> CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS							PROVEEDOR: (1)		PEDIDO No. (2)				HOJA (3)		FECHA (4)		DIRECCIÓN:		DÍA	MES	AÑO	R.F.C.:	TELÉFONO:
PROVEEDOR: (1)		PEDIDO No. (2)																					
		HOJA (3)																					
		FECHA (4)																					
DIRECCIÓN:		DÍA	MES	AÑO																			
R.F.C.:	TELÉFONO:																						
ÁREA SOLICITANTE: (14) NOMBRE DEL PROYECTO: (15) PLAZO DE ENTREGA: (16) LUGAR DE ENTREGA: (17) FORMA DE PAGO: (18) PARTIDA PRESUPUESTAL: (19) CLAVE PRESUPUESTAL : (20) FACTURAR A NOMBRE DE: (21)																							
				SUBTOTAL		(11)																	
				IVA		(12)																	
				TOTAL		(13)																	

(22)

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(23)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Pedido"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre, domicilio fiscal, teléfono y Registro Federal de Causante del proveedor y/o prestador de servicio, ya sea persona física o moral
2. Número consecutivo de pedido
3. Número consecutivo de hojas que integran el pedido (ejemplo: 1 de 3; 1 de 7, etc).
4. Día, mes y año de la elaboración del pedido.
5. Número consecutivo del servicio o lotes asignados
6. Descripción detallada del servicio o de los bienes solicitados
7. Cantidad de servicios o de los bienes por lote asignados
8. Unidad de medida del servicio o de los bienes
9. Precio unitario por servicio o de los bienes
10. Precio total generado por la multiplicación de la cantidad de bienes por el precio unitario de cada uno
11. Importe del subtotal es el que marca en el punto 10
12. Impuesto al valor agregado
13. Importe total es la sumatoria de las cantidades generadas en el punto 11 y 12
14. Órgano administrativo solicitante
15. Nombre del proyecto a afectar
16. Plazo de entrega de los bienes o período del servicio solicitado (ejemplo: 20 días naturales)
17. Lugar de entrega del servicio o de los bienes solicitados
18. Forma de pago, con cheque o transferencia
19. Número y concepto de partida presupuestal de acuerdo al capítulo a afectar (ejemplo: 21401 material y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos)
20. Número de clave presupuestal a afectar
21. Datos fiscales del consejo para efectos de facturación
22. Nombre y firma del titular del área de recursos materiales y servicios generales
23. Nombre y firma del titular de la unidad de apoyo administrativo









Nombre del procedimiento: Realización del inventario de bienes muebles del Consejo.

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

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

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

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	172

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMySG-03

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.	La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con que cuente la Entidad. El resguardo personal se imprimirá en 2 tantos originales	
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 de circular: Archivo 1a. Copia de circular: Titular de la Comisaria		
3	Genera e Imprime reporte general del mobiliario del instituto en Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB".		
4	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados.		
5	Realiza los cambios en el SISMOB de acuerdo a la información obtenida en el inventario, imprime y revisa.		
6	Imprime resguardo personal, recaba firma del resguardatario y del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, asimismo, entrega original resguardatario.		
7	Archiva un original y documentación en expediente correspondiente TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada órgano administrativo que integran a la Entidad

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 resguardante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, anexo copia de la factura y hoja de pedido, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, copia de factura y hoja de pedido: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del Estado. 1a. copia de oficio: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
2	Recibe de la Dirección de Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autoriza 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 internes ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.		
4	Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma y fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
5	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros y Contabilidad vía telefónica, para que acuda a recoger el cheque.		
6	Recibe cheque y póliza de manera económica para el pago.		
7	Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de emplacamiento, recibe placas y original de tarjeta de circulación, comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos de resguardante.	
8	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de manera económica al área de recursos financieros y contabilidad.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMySG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Llena formatos anexos 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).		
10	Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, adjunta anexo 1 y 2, copia de factura, hoja de pedido y copia de resguardo, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja 3/4	

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.		
13	Entrega vehículo al resguardante y original del resguardo.		
14	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/1

Nombre del procedimiento: Control de combustible

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Entidad, para que los órganos administrativos cumplan con su objetivo

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales 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 semanal deberá recibir

- Solicitud de Combustible Semanal
- La entrega de vales de combustible, se realizará los días lunes

Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir

- Bitácora de Combustible y Cédula de Cálculo de Combustible

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	172

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora memorándum y solicitud de compra de combustible, firma, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Minutario 2a. copia de memorándum: Expediente		
2	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros y Contabilidad vía telefónica, para que acuda a recoger la transferencia.		
3	Recibe transferencia y póliza de manera económica.	UAA-ARMYSG-BC-F-7-2018	
4	Acude a la empresa gasolinera, realiza compra y pago de combustible; recibe vales de combustible y original de factura.	UAA-ARMYSG-SC-F-8-2018	
5	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de factura de manera económica.		
6	Recibe de los órganos administrativos, original de solicitud de combustible semanal y/o bitácora de combustible y cédula de cálculo de combustible.	Original de Solicitud de Vales de Combustibles; Relación de Vales de Combustibles y talonario	
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 memorándum mediante el cual envía comprobación del suministro de combustible, anexo documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye: Original de memorándum: Área de Vehículos. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
9	Recibe acuse de memorándum y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 212

Manual de Procedimientos



CONECULTA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO UNICO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ de _____ (1) del _____

(2)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

POR ESTE MEDIO PRESENTO A USTED LAS NECESIDADES DE COMBUSTIBLE QUE SE CONSUMIRA EN.

COORDINACION, DIRECCION O UNIDAD: (3) _____

DEPTO. AREA O PROYECTO: (4) _____

HOJA (5) DE _____

PERIODO DE CONSUMO DEL (6) DE _____ AL _____ DE _____ DEL 2008

CLAVE PRESUPUESTAL: (7) _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: (8) _____ NUM. DE COMISION: (9) _____ NUM. Y VENC. DE LICENCIA (10) _____

NOTA. PARA LAS SALIDAS FORANEAS, SIN EXCEPCION DEBERA ANEXAR COPIA DE LA COMISION Y COPIA DE LICENCIA VIGENTE.

POR LO ANTERIOR, SE HACE EL SIGUIENTE DESGLOSE:

DATOS DEL VEHICULO	FECHAS DE COMISION	LUGAR(ES) DE COMISION	DISTANCIA A RECORRER	RENDIMIENTO DEL VEHICULO	COMBUSTIBLE POR CONSUMIR
MARCA (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TIPO					
MODELO					
PLACAS					
				TOTAL \$	

EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS A ESTA COORDINACION, DIRECCION O UNIDAD.

SOLICITA

Vo. Bo.

(17)

(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD

AREA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

FOLIO		VALES DE	IMPORTE EN PESOS	RESPONSABLE DE USO DEL COMBUSTIBLE
DE	A			R E C I B E
(19)		(20)	(21)	
		TOTAL \$		(22)
				NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ENTREGA	Vto. Bno.
(23)	(24)
JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

[Firmas manuscritas]

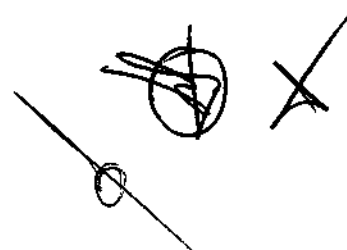
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del

“Formato Único para el Suministro de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del lugar, día, mes y año de elaboración.
2. Nombre del titular de la unidad de apoyo administrativo.
3. Nombre del órgano administrativo requirente (ejemplo: coordinación, dirección ó unidad de apoyo administrativo, etc).
4. Nombre del departamento, área ó proyecto que utilizará el combustible (ejemplo: área de recursos financieros y contabilidad; departamento de promoción cultural).
5. Número consecutivo de hojas que integran el formato único para el suministro de combustible. (ejemplo: 1 de 1; 1 de 3)
6. Período de consumo (ejemplo: del 05 de mayo al 10 de mayo del 2012).
7. Clave presupuestal que se afectará.
8. Nombre del servidor público comisionado.
9. Número de comisión de acuerdo al oficio de comisión.
10. Número y vencimiento de la licencia del servidor público comisionado.
11. Marca, tipo, modelo y número de placas del vehículo.
12. Día, mes y año de la comisión.
13. Nombre del lugar donde se realizará la comisión.
14. Distancia a recorrer en kilómetros, (ejemplo: 200 kilómetros).
15. Rendimiento del vehículo. (ejemplo: 5 kilómetros por litro; 10 kilómetros por litro).
16. Importe del combustible proporcionado.
17. Nombre y cargo de la persona que utilizará el combustible.
18. Nombre, firma y cargo del titular del órgano administrativo quien solicita el combustible.
19. Número de vales suministrados (ejemplo: del folio 001 al folio 002).
20. Denominaciones de los vales, (ejemplo: \$ 50:00; \$ 100:00).
21. Importe total de los vales de gasolina.
22. Nombre, cargo y firma del responsable que recibe el combustible.
23. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales quien hace entrega de los vales.
24. Nombre y firma de quien autoriza los vales de combustible.



CHIAPAS NOS UNIR

(6)

Titular del Organo Administrativo Requirente

✓

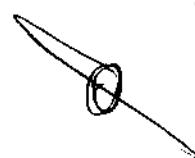
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Bitácora de Consumo de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Marca del vehículo.
2. Tipo del vehículo.
3. Número de placas del vehículo
4. Número de cilindros del vehículo.
5. Nombre de la persona a quien está asignado el vehículo.
6. Nombre del responsable del consumo de combustible.
7. Día, mes y año del consumo de combustible.
8. Nombre del lugar y motivo de la comisión.
9. Números de vales utilizados (ejemplo: del: 001 al 004) y el importe total que representan los vales
10. Kilometraje inicial, final y el total de kilómetros del recorrido a realizar.
11. Total de números de vales utilizados.
12. Nombre y firma del conductor responsable del consumo del combustible.
13. Nombre y cargo del Titular del órgano administrativo, quien solicita el combustible.



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA-UAA-ARMYSG-06

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

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

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

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- 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.

Política:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/5

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 con la actividad No. 1a. Si: Continúa con la actividad No. 2		
1a.	Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo, vía telefónica.		
1b.	Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por termino de vida útil de vehículo; elabora memorándum de solicitud de modelo de acta administrativa, firma, fotocopia 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente		
1c.	Recibe del Área de Asuntos Jurídicos, memorándum anexo modelo de acta administrativa en medio magnético.		
1d.	Elabora acta administrativa e imprime en 3 tantos originales y recaba firmas. Continúa con la actividad 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.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 215

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3	Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma y fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente		
4	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros y Contabilidad vía telefónica, para que acuda a recoger el cheque.	Para el caso de robo de vehículo: - No. del acta administrativa. - No. de denuncia ante el Ministerio Público. Para el caso de la incoasteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo: - Presupuesto - No. de acta administrativa - No. de factura original del vehículo - No. de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación - Fotografías del vehículo	
5	Recibe cheque y póliza de manera económica para el pago.		
6	Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.		
7	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de manera económica al área de recursos financieros 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" proporcionado por la Dirección de Patrimonio.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 3/5

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Elabora oficio de solicitud de baja, anexo documentación soporte, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye en dos tantos: Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente	Para el caso de robo: - Copia del acta administrativa. - Copia de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente. Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por término de vida útil vehículo: - Copia de los Presupuestos - Copia de factura original del vehículo - Copia de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación. - Copia de los 02 últimos pagos de tenencia. - Fotografías del vehículo.	
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		
12	Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.	Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por término de vida útil vehículo: - Entrega el vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 4/5

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Elabora memorándum mediante el cual notifica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de patrimonio, firma, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
14	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 5/5

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:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-07

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 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original de oficio: Titular del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: 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.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

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:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA-UAA-ARMySG-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.	Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardante.	
2	Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.		
3	Acude el asesor jurídico del Instituto y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" y realiza el levantamiento de los hechos ocurridos.		
4	Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladara al sitio del "FOPROVEP" y que es necesario enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia de acta de hechos para integrar el expediente.		
5	Integra el expediente y elabora oficio de envío, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye: Original de oficio: Titular del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 2a. copia de oficio: Titular del Órgano administrativo resguardante. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
6	Recibe por parte de FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con los datos del taller y que se traslade el vehículo para su reparación		
7	Recibe del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita se realicen el pago del deducible y envíe comprobante.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 273

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorando mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal.		
9	Solicita cotización al prestador de servicio correspondiente, para determinar si podrá realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de acuerdo a la solicitud del servicio, vía telefónica y envía copia de solicitud de servicio, vía correo electrónico.		
10	Recibe del prestador del servicio, cotización y acuerda con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para el servicio.		
11	Comunica vía telefónica al prestador del servicio, la autorización para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.		
12	Recibe y comprueba físicamente que el mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, por parte del prestador del servicio, recibe original de factura y proporciona contra recibo para el trámite de pago.		
13	Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros y Contabilidad el pago al prestador del servicio, llena formato "Orden de Servicio" y anexa documentación soporte, firma, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente		
14	Captura de datos del vehículo y recorrido en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH). TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 5/3

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

Propósito: Que el parque vehicular esté 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.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realiza por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA-UAA-ARMYSG-09

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.		
2	Solicita cotización al prestador de servicio correspondiente, para determinar si podrá realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de acuerdo a la solicitud del servicio, vía telefónica y envía copia de solicitud de servicio, vía correo electrónico.		
3	Recibe del prestador del servicio, cotización y acuerda con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para el servicio.		
4	Comunica al prestador del servicio, la autorización para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.		
5	Recibe y comprueba físicamente que el mantenimiento preventivo y/o correctivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, por parte del prestador del servicio, recibe original de factura y proporciona contra recibo para el trámite de pago.	Formato UAA-ARMYSG-OS-F-02-2018 "Orden de Servicio", Original de Factura, Orden de Servicio, Requisición de Servicio, copia de Cotizaciones y copia del Contra Recibo.	
6	Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros y Contabilidad el pago al prestador del servicio, llena formato "Orden de Servicio" y anexa documentación soporte, firma, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y documentación soporte: Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente		
7	Captura de datos del vehículo y recorrido en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH). TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2



Manual de Procedimientos



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



PARA LAS CULTURAS Y
LAS ARTES DE CHIAPAS

FORMATO ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO (1)		ORDEN DE SERVICIO No.: (2)				
		FECHA: (3)				
		HOJA NO.: (4)				
		PRESUPUESTO DE TRABAJO No.: (5)				
PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)		CONCEPTO: (7)				
DETALLE DEL TRABAJO (8)		IMPORTE MANO DE OBRA (9)	DETALLE DEL SERVICIO			
			CANTIDAD (10)	UNIDAD (11)	PRECIO UNITARIO (12)	TOTAL (13)
SUMA A:						
		SUBTOTAL A + B:				
		16% I.V.A.:				
		2.0% S.NOM				
		TOTAL:				
EL PROVEEDOR SE OBLIGA A GARANTIZAR LA REPARACIÓN Y A UTILIZAR LAS REFACCIONES NUEVAS CONVENIDAS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA ORDEN DE TRABAJO		ELABORÓ: (18)				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (13)		ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES				
FIRMA: (14)		REVISÓ: (19)				
CARGO: (15)		JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
TELÉFONO: (16)		AUTORIZÓ (20)				
FECHA: (17)		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

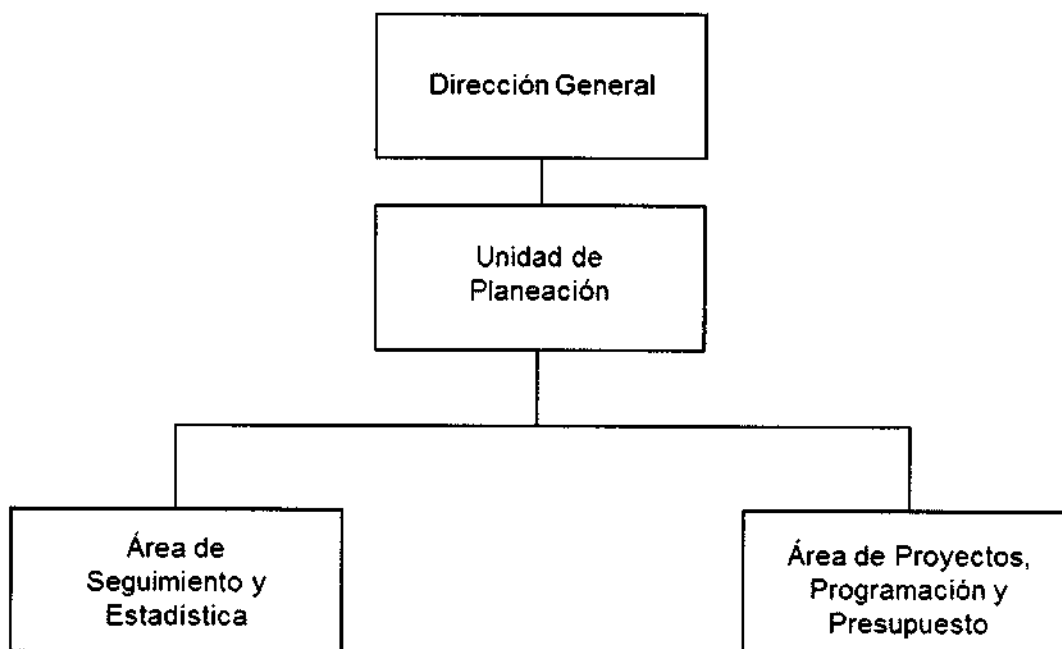
“Orden de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del prestador de servicio ya sea persona física o moral y domicilio fiscal.
2. Número consecutivo de orden de servicio.
3. Día, mes y año de elaboración de la orden de servicio.
4. Número consecutivo de hojas que integran la orden de servicio (ejemplo: 1 de 1; 1 de 3; etc).
5. Referencia o número de folio de la cotización.
6. Número de clave presupuestal a afectar.
7. Descripción genérica del servicio a requerir.
8. Descripción detallada del servicio a requerir.
9. Cantidad de servicios a solicitar.
10. Unidad de medida.
11. Precio unitario por servicio solicitado.
12. Importe originado del precio unitario por la cantidad de los servicios solicitados.
13. Nombre del representante de la empresa que realizará el servicio.
14. Firma del representante de la empresa que realizará el servicio.
15. Cargo de la persona que se presenta por parte de la empresa a firmar la orden de servicio.
16. Numero teléfono de la empresa o centro de servicio autorizado.
17. Día, mes y año en que se presenta el representante de la empresa a firmar la orden de servicio.
18. Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la orden de servicio.
19. Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.



Manual de Procedimientos



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Nombre del procedimiento: Integración de la información para el Informe de Gobierno del Estado.

Propósito: Dar a conocer las acciones relevantes de los programas que ejecuta el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Alcance: Desde la solicitud de la información, hasta el envío de la misma a la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Seguimiento y Estadística

Reglas:

- Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
- Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Políticas:

- La información para la integración del informe de gobierno, se recibirá de manera oficial e impresa en la formatería correspondiente y en archivo magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP-APyP/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora memorándum mediante el cual se solicita a los órganos administrativos la información relevante de cada uno de los programas que tiene asignado de manera trimestral y formatería, firmar, fotocopiar en 2 tantos y distribuir de la siguiente manera de manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo (Líder de los proyectos) 1a. copia de memorándum: Minutario 2a. copia de memorándum: Archivo	Se elaborará un original para cada órgano administrativo.	
2	Recibe de los órganos administrativos memorándum e información solicitada, sella, registra y se entera.		
3	Revisa y Analiza la información de avances físicos-financieros emitidos por los órganos administrativos.		
4	Captura la información de Informe de Gobierno, Avances de los indicadores estratégicos en el portal denominado Tablero Estratégico de Control (TEC) 2013-2018 y Acciones de los proyectos de inversión, de manera trimestral en el Sistema de Planeación Territorial (SIS-AB), en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda para validación de la misma.	http://tablero.planeacionchiapas.gob.mx www.siplat.chiapas.gob.mx	
5	Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo a los titulares de los órganos administrativos líderes de proyectos para revisar y validar la información que se enviará a la Secretaría de Hacienda, firma, fotocopia 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo y/o Líder del proyecto. 1ª copia del memorándum: Minutario 2ª copia del memorándum: Archivo		
6	Realiza reunión, revisa y valida la información, imprime y guarda información en dispositivo magnético.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Elabora oficio mediante el cual envía información del informe de gobierno, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio e informe de gobierno en archivo magnético: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación. 1a. copia de oficio : Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio : Titular de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Hacienda 3a. copia de oficio: Archivo		
8	Elabora oficio mediante el cual envía información del Tablero Estratégico de Control en archivo magnético, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y archivo magnético: Titular de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio : Minutario. 2a. copia de oficio : Archivo		
9	Elabora oficio de envío de los archivos generados por el Sistema de Planeación Territorial (SIS-AB) en archivo magnético, rúbrica y recaba firma del Director General, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y archivo magnético: Titular de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia de oficio : Minutario. 2ª copia de oficio : Archivo.		
10	Recibe copias con sellos de recibido y archiva con anexos en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda del Estado los avances físico y financieros de la ejecución de los proyectos autorizados.

Alcance: Desde la autorización de los proyectos por la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega de la información.

Responsable del procedimiento: Área de Seguimiento y Estadística.

Reglas:

- Normatividad Contable vigente.

Políticas:

- La información para la integración del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública, se recibirá de manera oficial e impresa en la formatería correspondiente y en archivo magnético de forma trimestral.
- El avance de metas deberá ser acorde a lo programado en la Carátula de los proyectos institucionales y de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual invita a participar en la capacitación y entrega de la formatería necesaria para la integración del análisis funcional de la cuenta de la hacienda pública estatal.		
2	Elabora memorándum mediante el cual envía los formatos a utilizar en la integración de la información del análisis funcional de la cuenta de la hacienda pública estatal de los proyectos institucionales y de inversión; y establece fecha límite de entrega, firma, fotocopia en 3 y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y formatería : Titular del órgano administrativo y/o líder del proyecto. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.	Se elaborará un original para cada titular de órgano administrativo.	
3	Recibe de los diferentes órganos administrativos, memorándum anexo información de los avances trimestrales de la ejecución de los proyectos de manera impresa y en archivo magnético.		
4	Integra la información de los avances trimestrales de la ejecución de los proyectos en los formatos del análisis funcional de la cuenta de la hacienda pública estatal, imprime y respalda archivo en medio magnético.		
5	Realiza captura de los avances físicos, beneficiarios e indicadores en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), imprime y recaba firmas correspondientes.		
6	Elabora oficio de envío del análisis funcional de la cuenta de la hacienda pública estatal impreso y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia 6 y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y archivo en medio magnético: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 3a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 4a. copia de oficio: Titular de la Comisaría 5a. copia de oficio: Minutario. 6a. copia de oficio: Expediente		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Elabora oficio, anexa avances físicos, beneficiarios e indicadores de manera impresa y en archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia 6 y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio, anexo avances físicos, beneficiarios e indicadores y archivo en medio magnético: 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 3a. copia de oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 4ª Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 5ª. copia de oficio: Titular de la Comisaría 6ª. copia de oficio: Minutario. Expediente.		
8	Archiva documentación en expedientes correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signatures and marks]

Nombre del procedimiento: Determinación de la estrategia Institucional para ser integrada al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se integre correctamente y dar cabal cumplimiento a los objetivos de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos, hasta la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Seguimiento y Estadística

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/ASyE/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	www.haciendachiapas.gob.mx	
2	Define objetivos e indicadores estratégicos con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.		
3	Captura información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), genera e imprime y recaba firmas correspondientes en el reporte "Estrategia Institucional"		
4	Entrega de manera económica el reporte "Estrategia Institucional" al Área de Programación y Presupuesto, de manera impresa y archivo en medio magnético, para ser incluida en el anteproyecto de presupuesto de egresos institucional del ejercicio que corresponda.		
5	Archiva copia del reporte "Estrategia Institucional en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Nombre del procedimiento: Solicitud de trámite de autorización de adecuaciones presupuestarias de los recursos de proyectos institucionales, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Propósito: Obtener la autorización de recursos para la ejecución de los proyectos institucionales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación de la autorización o improcedencia al órgano administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto

Reglas:

- Normas Presupuestarias vigentes
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Políticas:

- La solicitud de trámite de autorización de las adecuaciones presupuestarias de los recursos de gasto de institucional deberá recibirse de manera oficial, anexando justificación y memorias de cálculo.
- La solicitud de trámite de autorización se recibirá en los primeros 15 días de cada mes.
- Para el trámite de autorización deberá apegarse a los Instrumentos Normativos vigentes, establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el presupuesto de egresos autorizado, anexo calendario por proyecto.		
2	Compara la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos contra el Presupuesto de Egresos autorizado.		
3	Elabora circular mediante la cual comunica presupuesto autorizado calendarizado por cada proyecto, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Titular de cada órgano Administrativos involucrados, líderes de los proyectos 1ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2ª Copia: Archivo Original de Circular: Expediente		
4	Recibe memorándum mediante el cual solicitan tramitar la autorización, liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados y recalendarización de recursos de proyectos institucionales, anexo documentación soporte.		
5	Revisa los cálculos y la justificación para determinar la viabilidad del trámite. ¿Existen observaciones? • Si. Continúa con la actividad No. 5a • No. Continúa en la actividad No. 3		
5a	Elabora tarjeta informativa por escrito o vía correo electrónico al titular del órgano administrativo que corresponda, si es por escrito recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye. Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo		
5b	Recibe documentación corregida por parte de los órganos administrativos a través de la Unidad. Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 3 No. Regresa a la actividad No. 5a		
6	Captura la información presupuestaria en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) emitidos por la Secretaría de Hacienda e imprime cédula de adecuación y volante de envío.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Rubrica y recaba rubrica del Jefe de la Unidad de Planeación y firma del Director General, de manera económica en anexos generados por los sistemas.		
8	Elabora oficio de solicitud de trámite de recursos, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director General y/o del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado 1ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación 3a. copia del oficio: Minutario 4a. copia del oficio y copia de la documentación soporte: Expediente		
9	Recibe oficio y verifica la respuesta de validación o improcedencia del trámite realizado. Es improcedente? Si: Continúa con la actividad No. 10 No: Continúa con la actividad No. 11.		
10	Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia del trámite por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia del oficio de improcedencia: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General 2a. copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 3a. copia de memorándum: Minutario 4a. copia de memorándum: Expediente		
11	Recibe copia de oficio de autorización y anexos, turnado por el Director General.		
12	Archiva copia oficio de autorización y anexos, o memorándum donde notifica la improcedencia, con sellos de recibido en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Solicitud de trámite de autorización de ampliaciones presupuestarias de recursos para proyectos institucionales adicionales, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Propósito: Obtener la autorización de recursos para la ejecución de los proyectos institucionales adicionales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación de la autorización o improcedencia al órgano administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto

Reglas:

- Normas Presupuestarias vigentes.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Políticas:

- La solicitud de trámite de autorización de las adecuaciones presupuestarias de los recursos de gasto de institucional deberá recibirse de manera oficial, anexando justificación y memorias de cálculo.
- La solicitud de trámite de autorización se recibirá en los primeros 15 días de cada mes.
- Para el trámite de autorización deberá apegarse a los Instrumentos Normativos vigentes, establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Gobernador a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual instruye atender los compromisos adquiridos en materia de cultura, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Elabora justificación, memoria de cálculo e integra expediente del proyecto.		
3	Captura la información presupuestaria en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) emitidos por la Secretaría de Hacienda e imprime cédula de adecuación y volante de envío.		
4	Rubrica y recaba rubrica del Jefe de la Unidad de Planeación y firma del Director General, de manera económica en anexos generados por los sistemas.		
5	Elabora oficio de solicitud de trámite de recursos, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio y copia de la documentación soporte: Expediente.		
6	Recibe oficio de autorización del trámite realizado, anexos y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional.

Propósito: Solicitar la autorización de los recursos para la ejecución de los proyectos de gasto institucional ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional para su autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Se recibirá de manera oficial, impresa y en medio magnético, la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
2	Elabora memorándum mediante el cual invita a reunión para dar a conocer los lineamientos, manejo del Sistema de Administración de Presupuesto de Egresos (SAPE) e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Archivo.		
3	Realiza reunión y da a conocer los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y entrega de manera impresa y archivo magnético, elabora minuta de trabajo, firma y recaba firma de los asistentes, fotocopia y distribuye.		
4	Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo de Grupo Estratégico, para analizar e integrar los elementos cualitativos y cuantitativos a considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firmar, fotocopia en 2 tantos y distribuir de la siguiente manera: Original de memorándum: Integrantes del Grupo Estratégico. 1a. copia del memorándum: Minutario. 2a. copia del memorándum: Archivo.		
5	Realiza reunión y define objetivos, metas y estrategias para la elaboración de las propuestas de los proyectos a considerarse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elaborar minuta de trabajo, firmar y recabar firma de los asistentes, fotocopiar y distribuir.		
6	Recibe de los órganos administrativos, original de memorándum y anexo propuesta de presupuesto de egresos a incluir en el anteproyecto de presupuesto de egresos institucional.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Captura información cualitativa y cuantitativa en el Sistema de Anteproyectos de Presupuesto de Egresos (SAPE) emitidos por la Secretaría de Hacienda e imprime reportes analíticos presupuestarios, caratulas de los proyectos institucionales y analíticos de recursos humanos e integra el anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional.		
8	Elabora oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, para su análisis y aprobación correspondiente, de forma impresa y en archivo magnético, rubrica y recaba rubrica del Jefe de la Unidad de Planeación y firma del Director General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de forma impresa y en archivo magnético: 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Entidad. 2a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Planeación. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
9	Recibe de la Secretaría de Hacienda, través de la Unida de Planeación, oficio anexo presupuesto de egresos autorizado por la Secretaría de Hacienda y archiva junto con la copia del oficio con sellos de recibido en el expediente correspondiente TERMINO PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional e inversión

Propósito: Programar y presupuestar los recursos de los proyectos culturales y de gasto institucional para su solicitud de financiamiento ante la Secretaría de Hacienda

Alcance: Programar y presupuestar los recursos de los proyectos culturales y de gasto institucional para su solicitud de financiamiento ante la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH)
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El contenido conceptual será elaborado de acuerdo al guión para la presentación de proyectos.
- La información presupuestal será enviada debidamente requisitada en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe invitación por escrito por parte de la Secretaría de Hacienda, para asistir al curso en el que da a conocer la actualización a los Lineamientos Normativos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas	
2	Asiste al curso y consulta la página de la Secretaría de Hacienda, para conocer las actualizaciones a los Lineamientos Normativos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
3	Elabora circular mediante la cual dar a conocer la actualización de los Lineamientos Normativos, y al mismo tiempo se solicitan los expedientes técnicos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Recaba firma del Jefe de la Unidad y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo 2ª Copia: Minutario	Lineamientos Normativos para la Formulación de Anteproyectos de Egresos. Catálogos de Presupuesto de Egresos Clasificador por Objeto del Gasto.	
4	Recibe en forma oficial los expedientes técnicos de los órganos administrativos, para su revisión. ¿Cumple con los instrumentos? Si Pasa	Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.	
5	Convoca de manera económica a los responsables o líderes de proyectos de cada órgano administrativo y concilia las modificaciones a los expedientes, como resultado de la revisión.	Lineamientos Normativos para a Formulación de Anteproyectos de Egresos.	
6	Modifica e integra los expedientes técnicos de acuerdo al guión conceptual, desglose de requerimientos, memorias de cálculo y anexos.	Catálogos de Presupuesto de Egresos	
7	Captura la información cualitativa y económica en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).	Clasificador por Objeto del Gasto.	
8	Imprime los formatos en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y recaba las firmas del Líder del Proyecto, Jefe de la Unidad de Planeación y del Coordinador del Grupo Estratégico.	Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y pasajes.	
9	Elabora oficio de envío del anteproyecto de egreso y anexa documentación soporte, dirigido a la Secretaría de Hacienda, recaba firma del Director General del Consejo y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo 2ª Copia: Minutario TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Agosto 2007		Julio 2018	
		Próxima revisión	
		Julio 2019	
		Hoja	
		2/2	

Nombre del procedimiento: Tramitar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Atender las necesidades que en materia de adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (Ampliación, reducción, liberación, traspaso y recalendarización) requieran los proyectos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta la entrega del oficio de autorización o improcedencia de la adecuación presupuestaria a los órganos administrativos del Consejo.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas 2012
- Clasificador por objeto del gasto

Políticas:

- La solicitud deberá ser por escrito dentro del periodo establecido por la Secretaría de Hacienda.
- Deberán enviar el análisis del ejercicio de gasto, para determinar si es viable o no la adecuación.
- Todo trámite deberá contar con la justificación necesaria de las partidas a adecuar, así como también se anexará información soporte necesaria como pueden ser: cotizaciones; para el caso de las partidas de combustibles y pasajes anexar cuadro analítico detallando los recorridos y el No. de viajes a realizar, entre otras que se requieran.
- Deberán justificar en el supuesto de que el trámite infiera en la modificación a las metas programadas.
- Los órganos deberán enviar anexo el dictamen emitido por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, cuando el trámite infiera en las partidas del capítulo 5000 (Bienes muebles e inmuebles) que así lo requieran y el dictamen de plazas cuando sea capítulo 1000 (Servicios Personales).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de los Órganos Administrativos del Consejo, para la realización del trámite de adecuaciones presupuestarias, anexo documentación soporte.	Documentación soporte: Justificación, memorias de cálculo, desglose de requerimientos, cotizaciones, dictamen técnico, entre otros Normas presupuestarias para la administración pública. Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.	
2	Revisa los cálculos de la solicitud de adecuaciones presupuestarias y la justificación para determinar la viabilidad del trámite. ¿Existen observaciones al cálculo correspondiente? Sí. Continúa con la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Órgano Administrativo del Consejo, en el que envía por correo electrónico observaciones para su solventación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular Órgano Administrativo del Consejo 1ª Copia: Archivo		
2b	Recibe documentación de solventación de observaciones debidamente corregida por parte de los Órganos Administrativos del Consejo, a través de la Unidad. Continúa con la actividad No. 3		
3	Realiza las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime cédula de adecuación y volante de envío.		
4	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Secretaría de Hacienda, anexa adecuaciones presupuestarias generadas del sistema y documentación soporte; rubrica, recaba rubrica del Jefe de la Unidad de Planeación, recaba firma del Director General del Consejo, fotocopia en 3 tantos y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1ª Copia: Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2ª Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Envía los archivos generados del sistema SIAHE por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda.	oper-presupuestaria @haciendachiapas.gob. mx	
6	Recibe oficio a través del Jefe de la Unidad de Planeación, en el que la Secretaría de Hacienda, comunica la autorización o improcedencia de adecuaciones presupuestarias. ¿Es improcedente? Si: Continúa con la actividad No. 6a No: Continúa con la actividad No.7		
6a	Elabora memorándum dirigido al Titular del Órgano Administrativo del Consejo que corresponda, en el que comunica la improcedencia del trámite, rubrica, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo del Consejo 1ª Copia: Archivo		
7	Fotocopia y entrega oficio de autorización, anexo adecuaciones presupuestarias emitido por la Secretaría de Hacienda, a los Órganos Administrativos del Consejo, recaba sello de recibido.		
8	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Integrar los proyectos culturales para su financiamiento vía subsidios a través de la Secretaría de Cultura.

Propósito: Programar y presupuestar los recursos de los proyectos culturales para su solicitud de financiamiento ante la Secretaría de Cultura.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos Normativos hasta el comunicado de los proyectos autorizados a los órganos administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto

Reglas:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2018
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Políticas:

- Cubrir los porcentajes señalados del monto total otorgado a proyectos que contribuyan con las líneas temáticas, con el objeto de alinear las actividades que desarrollen las IEC al Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe comunicado por escrito por parte de la Secretaría de Cultura , en el que nos informa sobre los recursos etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y envía por correo electrónico los lineamientos respectivos.		
2	Recaba documentación jurídica en dos copias simples de: Decreto de Creación.		
3	Elabora oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que solicita: Original del; Apertura de una cuenta productiva, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización de los proyectos incluidos en el convenio; Registro federal de contribuyentes; Comprobante actualizado del domicilio fiscal actualizado; Nombramiento del Titular y/o del representante legal; Identificación oficial con fotografía del titular y/o del representante legal, y de las personas que intervengan en la firma del convenio; Opinión positiva actualizada del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT; CFDI o comprobante oficial correspondiente, por la cantidad entregada al consejo. Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª Copia: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas 2ª Copia: Archivo		
4	Recibe por escrito documentos en original de la Unidad de Apoyo Administrativo para la integración de documentación jurídica que será enviada la Secretaria de Cultura.		
5	Elabora circular dirigida a los Titulares de los Órganos Administrativos del Consejo, para solicitarles las propuestas de proyectos culturales, anexando las Reglas de operación del Programa de Apoyos a la Cultura y formato Detalle de Proyecto AIEC. Recaba firma del Jefe de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas 2ª Copia: Archivo		
6	Recibe memorándum con "Detalle de proyecto AIEC", rubricado en original de los Órganos Administrativos, para su revisión. ¿Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 7 No. Pasa a la actividad No. 6a		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6a	Elabora tarjeta informativa por escrito o vía correo electrónico al órgano administrativo que corresponda, si es por escrito recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye. Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo	Se anexa disco que contiene la documentación escaneada y jurídica	
6b	Recibe "Detalle de proyecto AIEC" en original corregido por parte de los órganos administrativos a través de la Unidad. Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 7 No. Regresa a la actividad No. 6a		
7	Elabora oficio por escrito dirigido al titular de la Dirección de Vinculación Cultural, anexa en original "Detalle de proyecto AIEC", recaba rubrica del jefe de la Unidad y firma de la Titular del Consejo Estatal para las Cultura y las Artes de Chiapas, para su envío a la Secretaria de Cultura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Vinculación Cultural de la Secretaria de Cultura 1ª Copia: Archivo 2ª Copia: Minutario		
8	Fotocopia, escanea la documentación y entrega al Jefe de la Unidad para que a través de la secretaria de apoyo se realice el envío a la Secretaria de Cultura. ¿Existen observaciones? Si. Regresa a la actividad No. 6a No. Continúa en la actividad No.9		
9	Recibe oficio por escrito a través del Jefe de la Unidad, en el que la Secretaría de Cultura, autoriza los proyectos culturales.		
10	Elabora memorándum por escrito dirigido a los Titulares de los Órganos Administrativos del Consejo, en el que comunica los proyectos culturales autorizados y solicita realicen las gestiones de ampliación presupuestal estatal, recaba firma del Jefe de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas 2ª Copia: Archivo TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/UP/APPyP/07

Nombre del procedimiento: Integrar los proyectos culturales (subsidiados etiquetados) para su financiamiento mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

Propósito: Programar y presupuestar los recursos de los proyectos culturales para su solicitud de financiamiento ante la Comisión de Cultura de la Cámara de Diputados.

Alcance: Desde la recepción de la invitación de la Secretaría de Hacienda, para dar a conocer los Criterios Generales para el Registro de Proyectos Culturales Susceptibles de Financiamiento para el "Programa Anual de Estímulos a las Manifestaciones Culturales" emitidos por la Comisión de Cultura y cinematografía de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, hasta la entrega del oficio de autorización a los órganos administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto

Reglas:

- Criterios Generales para el Registro de Proyectos Culturales Susceptibles de Financiamiento para el "Programa Anual de Estímulos a las Manifestaciones Culturales" emitidos por la Comisión de Cultura y cinematografía de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Políticas:

- El contenido conceptual y formatos serán elaborados de acuerdo a los Criterios Generales para el registro de Proyectos Culturales Susceptibles de Financiamiento para el Programa Anual de Estímulos a las Manifestaciones Culturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe invitación para una reunión convocada por la Secretaría de Hacienda, donde da a conocer los Criterios Generales para el Registro de Proyectos Culturales Susceptibles de Financiamiento para el "Programa Anual de Estímulos a las Manifestaciones Culturales" emitidos por la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (subsídios etiquetados) para su inclusión el presupuesto de egresos de la federación.		
2	Elabora circular dirigida a los Titulares de los Órganos Administrativos del Consejo, para solicitarles las propuestas de proyectos culturales prioritarios, anexando Criterios Generales para el Registro de Proyectos Culturales Susceptibles de Financiamiento para el "Programa Anual de Estímulos a las Manifestaciones Culturales" y anexa formatos de proyectos culturales subsidios etiquetados. Recaba firma del Jefe de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas 2ª Copia: Archivo		
3	Recibe memorándum con la propuesta en formatos de proyectos culturales subsidios etiquetados, rubricado en original de los Órganos Administrativos, para su revisión. ¿Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 4 No. Pasa a la actividad No. 3a		
3a	Elabora tarjeta informativa indicando las observaciones correspondientes al proyecto cultural, por escrito o vía correo electrónico al órgano administrativo que corresponda, si es por escrito recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye. Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo		
3b	Recibe formatos de proyectos culturales subsidios etiquetados en original corregido por parte de los órganos administrativos a través de la Unidad. Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 4 No. Regresa a la actividad No. 3a		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Elabora oficio por escrito dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda para que sean considerados dentro de la propuesta de proyectos culturales en la Comisión de Cultura de la Cámara de diputados, anexa en original los Proyectos Culturales, rubrica, recaba rubrica del jefe de la Unidad y firma de la Titular del Consejo Estatal para las Cultura y las Artes de Chiapas, para su envío, escanea la documentación, fotocopia y distribuye oficio de la siguiente manera:		
5	Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1ª Copia: Archivo 2ª Copia: Minutario		
6	Realiza consulta en el Diario Oficial de la Federación en el apartado de anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación que proyectos culturales que fueron autorizados.		
7	Recibe oficio de la Secretaría de Cultura en el que comunica el plazo para la recepción, los requisitos y formatos de presentación para los proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.		
8	Elabora memorándum por escrito dirigido a los Titulares de los Órganos Administrativos del Consejo, en el que se solicita actualice en su caso los proyectos culturales autorizados, para su envío a la Secretaría de Cultura, anexa formatos de proyectos culturales subsidios etiquetados, recaba firma del Jefe de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas 2ª Copia: Archivo		
8a	Recibe memorándum con los formatos de proyecto cultural subsidios etiquetados, rubricado en original de los Órganos Administrativos, para su revisión. ¿Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 9 No. Pasa a la actividad No. 8a		
8b	Elabora tarjeta informativa indicando las observaciones correspondientes al proyecto cultural, por escrito o vía correo electrónico al órgano administrativo que corresponda, si es por escrito recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo Recibe "Formatos de proyecto cultural" en original corregido por parte de los órganos administrativos a través de la Unidad. Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 9		
10	No. Regresa a la actividad No. 8a Elabora oficio por escrito dirigido al titular de la Dirección de Vinculación Cultural, anexa en original "Formatos de Proyectos Culturales subsidios etiquetados", recaba rubrica del jefe de la Unidad y firma de la Titular del Consejo Estatal para las Cultura y las Artes de Chiapas, para su envío a la Secretaria de Cultura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Vinculación Cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 1ª Copia: Archivo 2ª Copia: Minutario		
11	Fotocopia, escanea la documentación y entrega al Jefe de la Unidad para que a través de la Unidad de apoyo Administrativo se realice el envío a la Secretaria de Cultura. ¿Existen observaciones? Si. Regresa a la actividad No. 8a No. Continúa en la actividad No.9		
12	Recibe oficio por escrito a través del Jefe de la Unidad, en el que la Secretaria de Cultura, autoriza los proyectos culturales.		
13	Elabora memorándum por escrito dirigido a los Titulares de los Órganos Administrativos del Consejo, en el que comunica los proyectos culturales autorizados y solicita realicen las gestiones de ampliación presupuestal estatal, recaba firma del Jefe de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas 2ª Copia: Archivo TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Nombre del procedimiento: Solicitud de autorización de adecuación y/o por observaciones de los proyectos ante la Secretaría de Cultura.

Propósito: Obtener la autorización de adecuación ante la Secretaría de Cultura para la ejecución de los proyectos culturales.

Alcance: Desde autorización de la adecuación de los proyectos culturales por la Secretaría de Cultura, hasta la autorización de su ejecución al órgano administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto

Reglas:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglas de Operaciones del Programa Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2018
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Políticas:

- La solicitud de trámite de adecuación de proyectos culturales deberá recibirse de manera oficial anexando formato de justificación, en su caso, cronograma de actividades y/o formatos de Detalle de proyectos AIEC modificados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/UI/APPyP/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio por escrito a través del Jefe de la Unidad, en el que la Secretaría de Cultura, autoriza los proyectos culturales.		
2	Elabora memorándum por escrito dirigido a los Titulares de los Órganos Administrativos del Consejo, en el que comunica los proyectos culturales autorizados.		
3	Recibe memorándum mediante el cual los órganos administrativos solicitan modificaciones de los proyectos culturales ante la Secretaría de Cultura, en rubros de gastos, metas, cronograma, presupuesto y programación artística; anexan justificación, y formato de Detalle de proyecto AIEC modificado. En su caso se recibe solicitud de incorporación y/o cambios de nombres de los proyectos y/o montos establecidos en el convenio de coordinación, anexan justificación en el que solicitan la expedición de convenio modificatorio; para tal fin se toma en cuenta que las actividades no se hayan realizado. ¿Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 4 No. Pasa a la actividad No. 3a		
3a	Elabora tarjeta informativa por escrito o vía correo electrónico al órgano administrativo que corresponda, si es por escrito recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye. Original: Titular de cada órgano Administrativo 1ª Copia: Archivo		
3b	Recibe justificación, cronograma de actividades, formato de "Detalle de proyecto AIEC" modificado en original corregido por parte de los órganos administrativos a través de la Unidad. Cumple con los Criterios? Si. Pasa a la actividad No. 4 No. Regresa a la actividad No. 3a		
4	Envía solicitud de autorización vía correo electrónico al titular de la Dirección de Vinculación Cultural, anexando los formatos modificados, para el caso de que las modificaciones sean en el rubro de de gastos, metas, cronograma, presupuesto y programación artística, etc.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

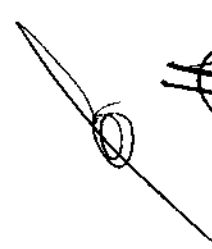
Manual de Procedimientos

CONECULTA/UP/APPyP/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Envía oficio de solicitud a la Secretaría de Cultura, para el caso de que los cambios sean por incorporación y/o cambios de nombres de los proyectos y/o montos establecidos en el convenio de coordinación; anexando en original de formato de "Detalle de proyecto AIEC" modificado, y justificación en el que solicita la expedición de convenio modificatorio; recaba rubrica del jefe de la Unidad y firma de la Titular del Consejo Estatal para las Cultura y las Artes de Chiapas, para su envío a la Secretaría de Cultura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura 1ª Copia: Archivo 2ª Copia: Minutario		
6	Fotocopia, escanea la documentación y entrega al Jefe de la Unidad para que a través de la secretaria de apoyo se realice el envío a la Secretaría de Cultura. ¿Existen observaciones? Si. Regresa a la actividad No. 3a No. Continúa en la actividad No.7		
7	Recibe oficio por escrito a través del Jefe de la Unidad, en el que la Secretaría de Cultura, autoriza la modificación de los proyectos culturales TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos



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 Apoyo Jurídico, hasta la elaboración del citatorio y/o acta administrativa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos oficio o 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 al servidor público involucrado para que acuda en la fecha y hora acordada, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Consejo. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.		
3	Archiva copia del oficio citatorio.		
4	Entrevista al involucrado para que este alegue lo que a su derecho corresponda (Comparecencia).		
5	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 Dirección General del Consejo. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Elaborar modelos de instrumentos jurídicos-administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Consejo, 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.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.		
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Sí: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 2a		
2a	Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Continúa con la actividad No. 3		
3	Elabora memorándum mediante el cual envía el modelo de instrumento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye: Original: Órgano administrativo solicitante 1ª. Copia: Expediente 2ª. Copia: Minutario		
4	Archiva la documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

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

Propósito: Defender los intereses del Consejo 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.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para 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 obra Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y 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.

Políticas:

- Deberá recibir la notificación o citatorio para estar en condiciones de dar seguimiento a la defensa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UAJ/03

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 Consejo, sobre la pretensión del actor o demandante, a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia y determina.		
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Consejo, 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 del Consejo.		
4	Realiza 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 Consejo. No: Continúa con la actividad No. 5a. Sí: Continúa con la actividad No. 6.		
5a	Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Autoridad correspondiente 1ª. Copia: Minutario 2ª. Copia: Expediente Regresa a la actividad No. 5	El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.	
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: Memorándum y expediente. Original: Resolución: 1ª. Copia: Órgano administrativo correspondiente. 2ª. Copia: Minutario.		
7	Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Emitir constancias y certificación de documentos generados en los órganos administrativos, inherentes a su competencia.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos del Consejo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los originales y copias certificadas al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Deberá realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, memorándum de solicitud de certificación de documentos, anexo original y copia de documentos a certificar, sella de recibido y registra.		
2	Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos de Consejo.		
3	Certifica, anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y firma.		
4	Elabora memorándum de envío de documentos certificados y originales, firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum, Documentos originales y Certificados: Titular de órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Expediente. 2ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran el Consejo, 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 Consejo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de la Función Pública, firmada por el titular del Consejo.
- 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 Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

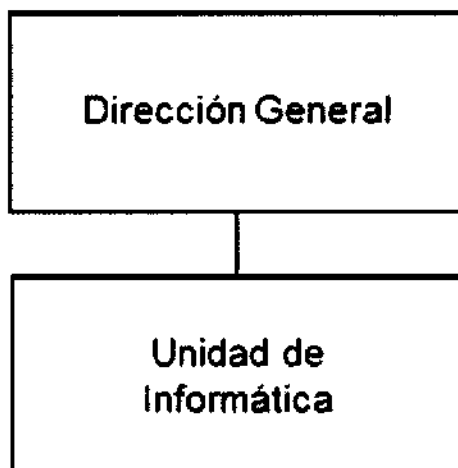
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora 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 Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario	
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos 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 de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programas de trabajo.	
4		
5	Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.	
6	Recibe oficio mediante el cual Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda envía Programa de Trabajo.	
7	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.	
8	Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye: Original: Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos 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.	

[Handwritten signatures and marks]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elabora 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 memorando mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica del Consejo, 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.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos



Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos informáticos para la dictaminación de viabilidad técnica del proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones.

Propósito: Renovar la infraestructura tecnológica de los órganos administrativos para facilitar el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen de viabilidad técnica del proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, emitida por la Secretaría de la Contraloría General (<http://www.fpchiapas.gob.mx/marco-juridico/desarrollo-tecnologico>).

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo oficio de solicitud de dictaminación de viabilidad técnica del proyecto informático para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicación, anexo propuesta de proyecto, sella, registra y se entera.		
2	Analiza la información de la propuesta del proyecto informático en base a las necesidades y requerimientos del órgano administrativo solicitante, aplicando la normatividad en el material y determina la viabilidad del proyecto. ¿El proyecto es viable? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Realiza anotaciones en el proyecto informático para su corrección y devuelve de manera económica al órgano administrativo solicitante.		
2b	Recibe de manera económica proyecto informático debidamente corregido.		
3	Captura la información del proyecto informático en la plataforma tecnológica de servicios de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica - DNIT- (http://www.cetic.chiapas.gob.mx/sidic/), vía internet de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		
4	Recibe vía internet de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, notificación del resultado. ¿El proyecto fue aprobado? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Revisa y realiza correcciones a las observaciones en la plataforma tecnológica de servicios de la DNIT, vía internet y envía. Regresa a la actividad No. 4		
5	Imprime y fotocopia Dictamen de Viabilidad Técnica		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Elabora oficio de envío de Dictamen de Viabilidad Técnica, para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Dictamen de Viabilidad Técnica: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
7	Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva con la copia del Dictamen de Viabilidad Técnica en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/UI/02

Nombre del procedimiento: Creación e implementación de aplicaciones informáticas.

Propósito: Contar con aplicaciones informáticas que faciliten el manejo de la información en los diferentes órganos administrativos de la Entidad, que permitan la mejor toma de decisiones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo de la aplicación informática, hasta la implementación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, emitida por la Secretaría de la Contraloría General (<http://www.fpchiapas.gob.mx/marco-juridico/desarrollo-tecnologico>).
- Metodología de Desarrollo de Sistemas Información emitida la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, oficio de solicitud para la creación de aplicación informática, con los detalles y características específicas de la misma.		
2	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de la aplicación informática.		
3	Analiza y define la necesidad operativa y funcional de la aplicación informática, tomando en cuenta los principios de la metodología de desarrollo de sistemas información.		
4	Diseña la propuesta de la aplicación informática y diagrama de contexto de la misma.		
5	Elabora la aplicación informática 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, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento de la aplicación informática creada.		
7	Instala la aplicación informática en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita a los usuarios en el manejo de la aplicación informática y entrega el Manual de Usuario.		
9	Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación de la aplicación informática, así como la capacitación del personal en el manejo de la misma, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
10	Recibe copia de memorándum con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Respaldo de Información generada por los órganos administrativos del CONECULTA por el manejo de los Sistemas Normativos.			
Propósito: Resguardar información oficial para su posterior consulta como antecedentes.			
Alcance: Unidad de Informática.			
Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.			
Reglas: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.			
Políticas: - Respalda únicamente la información oficial. - Deberá contar con el dispositivo de almacenamiento externo necesario, para realizar el respaldo de la información. - Los medios de almacenamiento CD y DVD deben resguardarse con medidas de seguridad.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos, solicitud para realizar el respaldo de información de los sistemas normativos de manera económica.	Medio de almacenamiento CD y DVD.	
2	Agenda fecha y hora en que se realizará el respaldo de dicha información.		
3	Acude al órgano administrativo y realiza respaldo de la información en una unidad de almacenamiento externa o en su caso en el servidor de archivos.		
4	Informa de manera económica al órgano administrativo, que el respaldo fue realizado de acuerdo a lo solicitado.		
5	Archiva información en medios de almacenamiento magnéticos extraíbles, etiqueta y resguarda.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El mantenimiento de hardware se realizará semestralmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- Se otorga el servicio a los equipos propios del CONECULTA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora el Plan Semestral de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.		
2	Elabora oficio mediante el cual comunica a los órganos administrativos, que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos y anexa Plan Semestral de Mantenimiento Preventivo. Original de oficio: Titulares de los órganos administrativos. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.	Se elaborará un oficio original para cada titular de órgano administrativo.	
3	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización el mantenimiento.	Herramientas, software de diagnóstico, e insumos (franela, estopa, alcohol y isopropílico y espuma) y aspiradora.	
4	Acude a las instalaciones del órgano administrativo y realiza el mantenimiento.		
5	Llena formato "Hoja de Servicio" con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato UI-HS-F-01-2018 "Hoja de Servicio"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



UNIDAD DE INFORMÁTICA



Hoja de Servicio		UI-F-01-18
Número de Folio: (1) _____	(2) Fecha: ____/____/____	
Nombre del Resguardatario: (3) _____		
Órgano Administrativo donde se realiza el servicio: (4) _____		
Equipo: (5) _____ CPU: (6) ____ Portátil (7) ____ Impresora: (8) ____ Otro: (9) _____		
Marca: (10) _____		Modelo: (11) _____
No. De serie: (12) _____		No. De Patrimonio (13) _____
Descripción del problema: (14) _____ _____ _____		
Diagnostico y/o trabajo realizado: (15) _____ _____ _____		
(16) _____ Firma del Resguardatario		(17) _____ Nombre y Firma del Técnico
(18) Fecha y Hora: ____/____/____ Conclusión del Servicio: ____:____:____		

Equipo:
1.- Pantalla
2.- Teclado
3.- Mouse
4.- Regulador

Otro
1.- Escáner
2.- Fax
3.- Conmutador
4.- Proyector

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

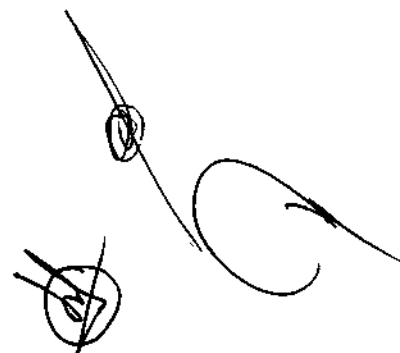
Instructivo de llenado del Formato

“Hoja de Servicio”

Se registrará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de folio.
2. Día, mes y año en que se está prestando el servicio.
3. Nombre del resguardante del bien informático.
4. Nombre del órgano administrativo donde realice el servicio.
5. Equipo.
6. CPU.
7. Portátil.
8. Impresora.
9. Otro.
10. Marca.
11. Modelo.
12. No. de Serie.
13. No. de Patrimonio.
14. Descripción del Problema.
15. Describir la situación encontrada y/o trabajo que se realizó.
16. Firma del resguardante del bien informático.
17. Nombre y Firma del Técnico.
18. Día, mes y año en que se concluye el servicio.





Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos.

Propósito: Mantener el parque informático en óptimas condiciones.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta la entrega del equipo reparado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se otorga el servicio a los equipos propios del CONECULTA.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo deberá entregar a la Unidad de Informática el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, original del oficio de solicitud de servicios, en el que especifica la problemática del equipo, sella de recibido, registra y se entera.	El formato "Solicitud de Requisición" es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
2	Verifica que el equipo se encuentra dentro del periodo de garantía. ¿Cuenta con garantía? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Solicita al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la factura de compra del equipo y entrega al proveedor de manera económica.		
2b	Recibe el equipo de cómputo debidamente reparado y copia de la hoja de servicio por parte del proveedor de manera económica.		
2c	Entrega el equipo reparado al órgano administrativo de manera económica. Continúa en la actividad No. 9		
3	Verifica funcionamiento, determina la falla del equipo y refacciones para su reparación.		
4	Llena formato "Solicitud de Requisición", firma y entrega al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera económica.		
5	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger la refacción, vía económica.		
6	Recibe refacción y firma vale de salida.		
7	Realiza la reparación del equipo, se pone en marcha y emite documentos de prueba.		
8	Llena formato "Reporte de Servicio", entrega el equipo y recaba firma del resguardatario de recibido.		
9	Archiva documentación en expedientes correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Actualización de la información del CONECULTA en el Sitio Web.

Propósito: Mantener actualizada la información del Consejo Estatal para las Culturas y la Artes de Chiapas en el sitio web para su difusión permanente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud con la información a publicar, hasta que es puesto en línea en Internet.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de la Cultura y Las Artes
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas

Políticas:

- La solicitud de actualización de la información en el sitio Web, se recibirá de manera oficial por el órgano administrativo solicitante.
- La información a publicar se recibirá en archivo magnético e impreso, siendo el órgano administrativo el único responsable de la misma.
- El órgano administrativo solicitante indicará la periodicidad de publicación de su información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos, oficio de solicitud de actualización de la información en el sitio web y archivo magnético, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Adapta la información al diseño del sitio web.		
3	Realiza transferencia de los archivos al servidor web y se publican en internet.		
4	Archiva documentación en expedientes correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Asesorar en el uso y manejo de los equipos de cómputo y sistemas de información al personal del Consejo

Propósito: Aumentar el tiempo de vida de los bienes informáticos y prevenir la pérdida de información por el mal uso de los sistemas normativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la conclusión de la asesoría.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de asesoría debe recibirse de manera oficial, por el titular del órgano administrativo solicitante.
- Las asesorías serán exclusivamente para el personal del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de asesoría de los diferentes órganos administrativos, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa la solicitud y determina que la asesoría es para uso de equipo o de sistema ¿Es de equipo? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Asesora de manera personal al interesado, aclara cualquier duda sobre el manejo de los equipos.		
2b	Llena formato "Reporte de Asesoría" y recaba firma del personal capacitado. Continúa con la actividad No. 10	Formato "UI-F-02-2018 "Reporte de Asesoría"	
3	Establece fecha de asesoría de acuerdo a la cantidad de solicitudes.		
4	Elabora oficio mediante el cual invita a los órganos administrativos a participar en las asesorías; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del órgano administrativo. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.	Elaborará un oficio original para cada titular de órgano administrativo.	
5	Recibe confirmación de asistencia de los órganos administrativos.		
6	Elabora oficio mediante el cual comunica lugar, fecha y hora donde se impartirá la asesoría, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del órgano administrativo. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.	Elaborará un oficio original para cada titular de órgano administrativo.	
7	Recibe del órgano administrativo la confirmación del número de participantes y el nombre de cada uno de ellos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Prepara material de apoyo y equipo a utilizar.	Lista de asistencia, presentación en diapositivas en Power Point, equipo informático y audio visual.	
9	Asesora al personal de acuerdo las necesidades y realiza preguntas relacionadas a la asesoría.		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/4	



UNIDAD DE INFORMÁTICA



CONSEJO ESTATAL
PARA LAS CULTURAS Y
LAS ARTES DE CHIAPAS

Reporte de Asesoría

UI-F-02-18

Número de Folio: (1) _____

(2) Fecha: ____/____/____

Nombre del Solicitante: (3) _____

Órgano Administrativo donde se realiza la asesoría: (4) _____

Tipo de asesoría: (5) _____

Equipo de computo: ()

Uso del Office: ()

Sistema de información: ()

Descripción del problema: (6) _____

(7) _____
Firma del Resguardatario

(8) _____
Nombre y Firma del Técnico

(9) Fecha y Hora: ____/____/____
Conclusión de la
Asesoría: _____

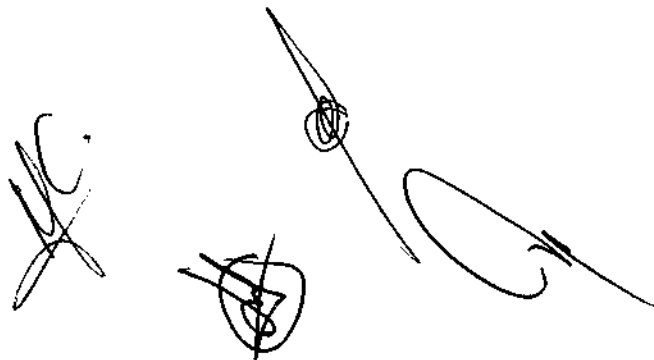
HC

Manual de Procedimientos
Instructivo de llenado del Formato

"Reporte de Asesoría"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de Folio (Número Consecutivo en orden ascendente).
2. Día, mes y año en el que se realiza la asesoría.
3. Nombre del solicitante.
4. Nombre del órgano administrativo donde se realice la asesoría.
5. Elegir qué tipo de asesoría se ofrecerá.
6. Describir de forma clara la descripción del problema a resolver.
7. Firma del resguardante del bien reparado.
8. Nombre y firma del técnico que reparo el bien.
9. Fecha y hora del término del servicio.



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with a cross and a signature.

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de información pública, realizadas al Consejo.

Propósito: satisfacer la necesidad de información de los solicitantes y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información; hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si existe solicitud de información pública, ¿Existe solicitud de información pública? Sí: Continúa con la actividad No. 1a No: Continúa con la actividad No. 9		
1a	Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada. ¿Los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada? No: Continúa con la actividad No. 1a.1 Sí: Continúa con la actividad No. 2		
1a.1	Requiere al solicitante para que, en un término de hasta diez hábiles, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.		
1a.2	Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles. ¿El solicitante aportó más elementos? Sí: Continúa con la actividad No. 2 No: Continúa con la actividad No. 9		
2	Analiza y determina que órgano administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.	Deberá imprimir un acuse para cada órgano administrativo obligado a dar respuesta.	
3	Elabora tarjeta dirigida al órgano administrativo obligado a dar respuesta, mediante la cual solicita información, y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, anexa acuse de recibo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática (Responsable de la Unidad de Transparencia), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	Deberá elaborar una tarjeta original para cada titular de órgano administrativo obligado a dar respuesta.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo del Consejo obligado a dar respuesta. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente		
	Elabora tarjeta dirigida al titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Consejo, mediante la cual solicita incluya en la próxima sesión del Comité, como punto en el orden del día la solicitud de información pública; anexa acuse de recibo de la solicitud, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática (Responsable de Transparencia), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
5	Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo del Colegio que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Colegio. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente	Deberá elaborar una tarjeta original para cada titular involucrado.	
	Elabora tarjetas dirigida al titular de la Secretaría Técnica y de la Comisaría Pública del Colegio, mediante la cual informa que recibió una solicitud de información y que se encuentra en proceso de atención para dar respuesta, anexa copia del acuse de recibo de la misma; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Normatividad Administrativa (Responsable de Transparencia), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
6	Original de tarjeta: Titular de la Secretaría Técnica y de la Comisaría Pública del Consejo. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente		
	Recibe de los órganos Administrativos correspondientes a través de la Unidad Informática (Responsable de Transparencia), respuesta a las solicitudes de información pública, analiza la información y determina si es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Consejo. ¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Consejo? Si: Continúa con la actividad No. 6a No: Continúa con la actividad No. 7		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6a	Elabora tarjeta dirigida al titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Consejo, mediante la cual solicita incluya en la próxima sesión del Comité, la propuesta de respuesta a la solicitud de información misma que anexa. Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Consejo. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente		
6b	Recibe del titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Consejo, tarjeta anexo copia fotostática del Acta de Sesión del Comité, en la que acuerda el tipo de respuesta a realizar, sella de recibido y se entera.		
7	Elabora acuerdo de respuesta, con la cual será entregada la información requerida por el solicitante, recaba firma del titular de la Unidad de Informática que funge como responsable de Transparencia, digitaliza el documento.		
8	Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia		
9	Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
10	Archiva documentos en el expediente respectivo, en caso de haberse generado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	4/4

Nombre del procedimiento: Verificar el cumplimiento de la actualización de la información del Consejo en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Consejo.

Propósito: Dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se solicita a los órganos administrativos que tiene asignadas obligaciones de transparencia, realizar la actualización de su información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

Políticas:

- Deberá verificar que los órganos administrativos actualicen su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Consejo, con base a las obligaciones que le fueron asignadas para tal efecto, en los tiempos y formatos establecidos por la normatividad en la materia.
- Deberá contar con las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/09

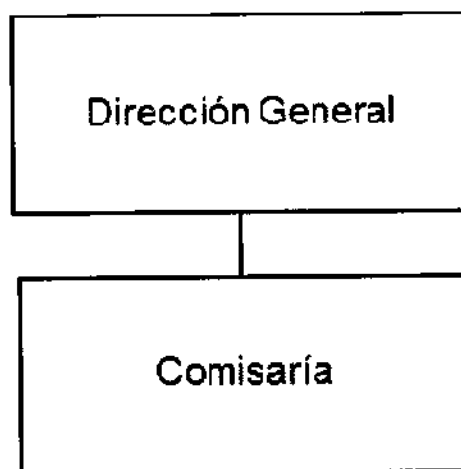
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora tarjeta dirigida a los órganos administrativos del Consejo, mediante la cual comunica el periodo para la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Consejo; y solicita informe de dicha actualización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática que funge como Responsable de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta: Titulares de los órganos administrativos que tengan asignadas obligaciones de transparencia. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente	Debe elaborar una tarjeta original para cada titular de órgano administrativo que tengan asignadas obligaciones de transparencia.	
2	Asesora de forma permanente vía telefónica o personal a los titulares de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia en la actualización de su información.		
3	Recibe de los titulares de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, oficio mediante el cual comunican que su información ha sido actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexan acuses de recibos; así mismo solicitan la publicación de su información en el Portal de Transparencia del Consejo; y verifica que todos los órganos administrativos hayan cumplido con la actualización. ¿Los órganos administrativos cumplieron con la actualización de la información? No: Continúa con la actividad No. 3a Sí: Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora tarjeta dirigida a los titulares de los órganos administrativos que no cumplieron con la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Consejo, mediante la cual solicita cumplir de manera urgente con dicha obligación; así también reitera las sanciones que la Ley en la materia establece en caso de incumplimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta: Titulares de los órganos administrativos que incumplieron con la actualización de su información. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente Regresa a la actividad 2		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/DG/UI/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Ingresar al Portal de Transparencia del Consejo y verifica que este publicada la información previamente capturada por los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia.		
5	Archiva documentos en el expediente respectivo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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 del Estado de fecha febrero de 2014.

Propósito: Ejercer la titularidad de los órganos de vigilancia 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 a la administración pública estatal.

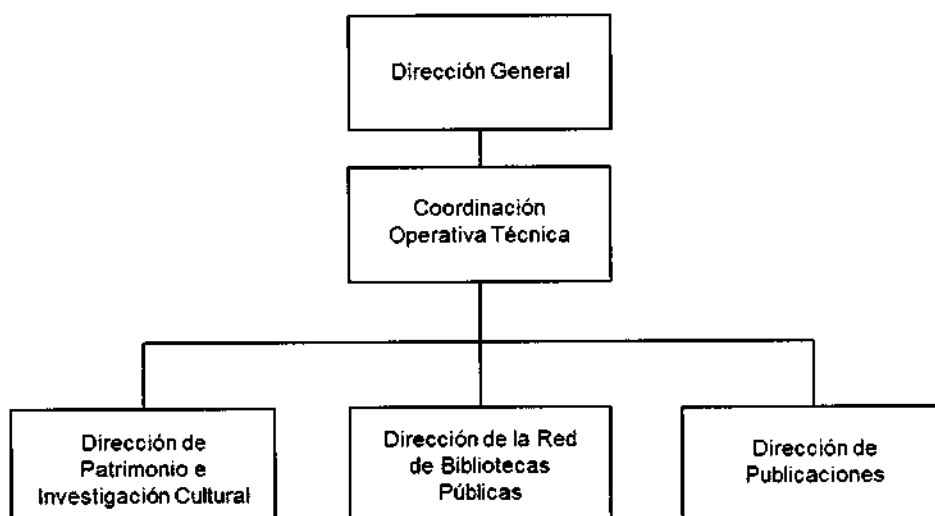
Alcance: Desde la elaboración del Programa de Trabajo hasta que la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos y la Entidad reciben el informe de las actividades realizadas por el Comisario.

Responsable del procedimiento: Comisaría Pública.

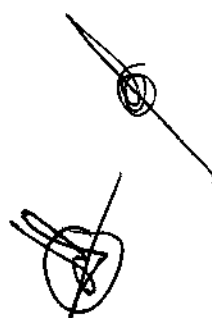
Políticas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la función Pública.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/1



2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/01

Nombre del procedimiento: Realización de exposiciones y montajes museográficos.

Propósito: Identificar y originar estudios de investigación de acervo especializado y obra artística para el diseño de exposiciones museográficas, destinadas a la divulgación, rescate y desarrollo de la cafecultura estatal, nacional e internacional.

Alcance: Desde la identificación de acervo y obra artística, hasta la integración de la memoria de exposición.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa Técnica.

Reglas:

- Lineamientos del Museo del Café de Chiapas, aprobados mediante acuerdo 07 de la tercera sesión ordinaria 2017, del H. Consejo Directivo del Consejo de fecha 7 de diciembre de 2017.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Investiga e identifica acervo museográfico y obra artística relevante, obteniendo información oral, escrita o visual.		
2	Elabora el proyecto de exposición y el guión museográfico.		
3	Diseña y entrega proyecto de montaje museográfico a la Dirección General, para su visto bueno mediante tarjeta informativa.		
4	Recibo de la Dirección General, aprobación para la ejecución del proyecto.		
5	Elabora oficio mediante el cual solicita los elementos, materiales y herramientas necesarios para la exposición, anexa formato único de compra de materiales, firma, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio Y soporte de la documentación: Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª copia del oficio: Dirección General. 2ª copia del oficio: Archivo.		
6	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante vale de salida, los elementos, materiales y herramientas necesarias para la exposición.		
7	Realiza el montaje museográfico.		
8	Diseña y elabora herramientas de difusión y promoción del evento.		
9	Elabora oficio mediante el cual solicita la impresión y/o difusión de la herramienta de promoción del evento, anexa documentación soporte, firma, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio Y soporte de la documentación: Dirección de Difusión Cultural. 1ª copia del oficio: Dirección General. 2ª copia del oficio: Archivo.		
10	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural el material de promoción del evento.		
11	Realiza el evento.		
12	Registra e integra la memoria gráfica y documental de exposición.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/02

Nombre del procedimiento: Recepción de donación y préstamo de acervo museográfico especializado del café.

Propósito Incrementar y catalogar el acervo museográfico del Museo del Café de Chiapas, a través de la gestión de donaciones y adquisiciones.

Alcance: Desde la identificación de acervo hasta su exposición o almacenaje.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa Técnica.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/DG/COT/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Investiga e identifica acervo museográfico relevante, compilando información oral, escrita o visual.	Llena formato COT-MC-DoPAM-F-01-2017	
2	Gestiona con el depositario de la pieza o colección la posibilidad de adquisición vía donación o préstamo temporal.		
3	Recibe del depositario la pieza o colección y elabora el formato de donación o préstamo de acervo museográfico, que da cuenta de las condiciones de la misma.		
4	Integra la pieza al acervo museográfico del museo y elabora su ficha técnica correspondiente. ¿Es donación o préstamo personal? Donación-continúa con la actividad 4ª. Préstamo temporal-continúa con la actividad 5.		
4a	Elabora oficio mediante el cual solicita levantar el acta de donación correspondiente, anexa documentación soporte, firma, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera. Original de oficio y documentación soporte: Unidad de Apoyo Jurídico 1ª copia de oficio.		

CONECULTA/DG/COT/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4d	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo para dar seguimiento a inventariar la pieza.		
	Continúa con la actividad 5.		
5	Integra la ficha técnica y la incluye en el catálogo de acervo museográfico del Museo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3





CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS
MUSEO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
Formato de donación o préstamo de acervo museográfico

FOLIO: _____ (1)
LUGAR: _____ (2)
FECHA: _____ (3)

Por medio de este documento, autorizo _____ (4) de las piezas de mi propiedad que a continuación se describen para formar parte del acervo en el Museo del Café de Chiapas, ubicado en 2° oriente Norte #236 en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

CANTIDAD (5)	DESCRIPCIÓN (6)	ESTADO DE LA PIEZA (7)
-----------------	--------------------	---------------------------

Los bienes otorgados son recibidos por el C. Lic. Christian G. Zepeda Canarros, en su carácter de Directora del Museo, quien acepta la donación de la(s) pieza(s) mencionada(s), por lo que el otorgante renuncia a todos los derechos que puedan generarse con el uso de este(s) bien(es) dejando libre de responsabilidad civil o penal al Museo del Café de Chiapas.

Firma del Propietario

(8)

Firma del que recibe

(9)

Testigo

(10)

MC

2

Instructivo del Llenado del Formato

“Donación o Préstamo de Acervo Museográfico”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente.

1. Número consecutivo del folio
2. Nombre del lugar donde se recepciona la pieza
3. Día, mes y año de recepción de la pieza
4. “Donación” o “Préstamo”
5. Cantidad de piezas a recibir
6. Descripción de la pieza a recibir, para el caso de préstamo anotar la temporalidad
7. Estado físico en que se recibe la pieza
8. Nombre y firma del propietario
9. Nombre y firma de quien recibe la pieza
10. Nombre y firma del testigo.

Nota: el original del formato para el archivo del Museo del Café y una copia al donante.

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/03

Nombre del procedimiento: Conservación y mantenimiento del acervo y salas museográficas.

Propósito: Realizar acciones dirigidas a la conservación preventiva y mantenimiento de los bienes museográficos así como del mobiliario especializado dentro de las salas de exposición permanente y temporal.

Alcance: Desde la elaboración de programa de mantenimiento hasta reporte de trabajo realizado.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa Técnica

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Para el mantenimiento del acervo y salas museográficas deberá darse previo aviso a la Dirección General, del cierre de las instalaciones durante el tiempo de realización de dicho mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora plan de mantenimiento y conservación del acervo y mobiliario de las salas museográficas	
2	Elabora oficio mediante el cual solicita los elementos, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento del acervo y salas museográficas, anexando el formato único de solicitud de compra de materiales, firma, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera. Original de oficio y documentación soporte: 1ª copia de oficio. 2ª copia de oficio.	Unidad de Apoyo Jurídico Dirección General Archivo.
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante vale de salida, los elementos, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento de acervo y salas museográficas.	
4	Ejecuta las actividades de mantenimiento.	
5	Elabora reporte e integra expediente del mantenimiento realizado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019
		Hoja
		2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/04

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos de formación-capacitación.

Propósito: Desarrollar eventos de formación-capacitación, para diversos segmentos poblacionales, que sensibilicen el consumo socialmente responsable mediante la promoción y divulgación de la cultura del café de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la realización del reporte.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa Técnica

Reglas:

- Para la realización de los talleres de capacitación-formación deberá apegarse al capítulo III de los Lineamientos del Museo del Café de Chiapas, aprobados mediante acuerdo 07 de la tercera sesión ordinaria 2017, del H. Consejo Directivo del Consejo de fecha 7 de diciembre de 2017.

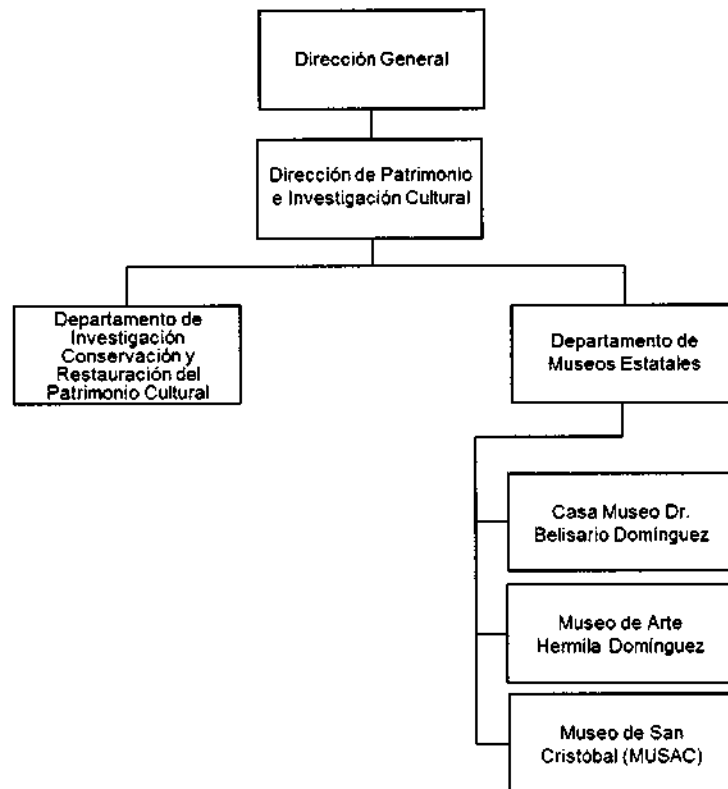
Políticas:

- Se consideran talleres de capacitación-formación.
 - A. Taller temático.
 - B. Taller de un solo día.
 - C. Taller de dos días.
 - D. Taller de tres días.
 - E. Recorrido turístico.
 - F. Recorrido programado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Atiende petición del usuario mediante oficio, recabando datos generales y características del evento solicitado.		
2	Diseña el programa de sesión y tipifica con los Lineamientos el evento solicitado, para precisar la tarifa de acuerdo a los lineamientos del Museo del Café de Chiapas.		
3	Notifica al usuario la fecha, horario, costo y solicita ratificación del evento.		
4	Desarrolla el evento de acuerdo a los términos pactados y registra evidencias y satisfacción del usuario.		
5	Realiza reporte del evento e integra expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/01

Nombre del procedimiento: Integración y seguimiento de las investigaciones del Patrimonio Cultural.

Propósito: Generar nuevo conocimiento sobre el patrimonio cultural material e inmaterial de Chiapas, que permitan en su análisis, el diseño y mejora de políticas públicas y contribuyan a evitar su extinción o pérdida.

Alcance: Desde la selección del tema de investigación, hasta la entrega del documento con fines de publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural.

Reglas:

- Las investigaciones se circunscribirán a los intereses del patrimonio cultural considerados en la Ley de las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Las investigaciones deberán priorizar el trabajo multidisciplinario.
- En la medida de lo posible, deben plantearse como investigaciones de continuidad sin menoscabo de lograr un producto entregable al término del periodo de su cronograma de actividades anual.
- Si el trabajo requiere trabajar con objetos o elementos de valor patrimonial, deberán contar con la autorización de las comunidades, garantizando su consentimiento libre e informado para ser publicado.
- Las investigaciones deberán propiciar la participación de las comunidades.
- La supervisión de los proyectos de investigación será realizada por el Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio Cultural

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
2007	Julio 2018	Julio 2019	1/6



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora, firma y envía oficio solicitando a los investigadores que notifiquen el tema o área de enfoque para su investigación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio. 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario	Nota: De acuerdo a la línea de investigación establecida dentro del plan de trabajo anual que se haya aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate	
2	Recepciona y registra el oficio donde los Investigadores informan el área de enfoque sobre el patrimonio cultural o tema de interés con la que trabajará su investigación.		
3	Verifica que el área de enfoque o tema de interés, sea transversal a los objetivos de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. ¿Es factible el tema en relación a su costo-beneficio? No. Continúa con la actividad No. 3a Si. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador el fundamento o motivo por el que su tema o área de enfoque no es aceptado y le solicita un nuevo planteamiento, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
3b	Recibe memorándum del investigador con el nuevo planteamiento del tema o área de enfoque, así mismo verifica que el tema sea transversal a los objetivos de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. Continúa con actividad No. 4		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/6

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Elabora oficio, firma y notifica al investigador que su área de enfoque o tema de interés puede ser trabajado y le solicita la integración del Protocolo de Investigación; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
5	Recepciona mediante oficio y registra el Protocolo presentado por el Investigador y verifica que contenga los siguientes datos básicos: A. Planteamiento del Problema B. Objetivos C. Metodología D. Cronograma de Actividades E. Presupuesto y necesidades ¿El proyecto cumple con lo requerido? No. Continúa con la actividad No. 5a Si. Continúa con la actividad número 6		
5a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador las debilidades de su planteamiento y establece un tiempo máximo de 3 días hábiles para que envíe el complemento de la información; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario Continúa con la actividad No. 6		
6	Notifica mediante tarjeta informativa al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural sobre los proyectos de investigación en curso, para enterarlo y se proporcionen las previsiones necesarias para la asignación de los recursos presupuestales y materiales para su desarrollo; distribuye la comunicación de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			3/6

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Verifica el desarrollo de la investigación, de acuerdo al protocolo validado. ¿El proyecto cumple con su planteamiento? No. Continúa con la actividad No. 7a Si. Continúa con la actividad número 8		
7a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador las debilidades identificadas en el desarrollo de su investigación y establece un tiempo máximo de 3 días hábiles para que, en su caso justifique y envíe las observaciones solventadas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
7b	Recibe memorándum del investigador, anexo protocolo de investigación con las observaciones solventadas. Continúa con la actividad No. 8		
8	Recepciona mediante oficio y registra, el informe emitido por el investigador, en donde informa el avance mensual físico-financiero de su investigación.		
9	Recepciona mediante oficio del investigador el documento impreso y magnético, la investigación concluida y concretada en un texto académico con fines de publicación. ¿La investigación cumple con los alcances expresados en su protocolo de investigación? No. Continúa con la actividad No. 9a Si. Continúa con la actividad número 10		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/6

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador las debilidades identificadas en el texto académico de su investigación y establece un tiempo máximo de 15 días hábiles para que, envíe el texto con las observaciones solventadas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario	Nota: El escrutador del texto deberá ser un investigador que maneje el periodo y la línea temática de la investigación por dictaminar.	
9b	Recibe memorándum del investigador, el documento anexo con la investigación y las observaciones solventadas. Continúa con la actividad No. 10		
10	Notifica mediante oficio al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, la conclusión del proyecto y se anexa una copia del proyecto de investigación; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo 2a. Copia: Minutario		
11	Envía mediante oficio una copia de las investigaciones terminadas a un dictaminador externo, para solicitar su escrutinio del texto y en su caso, emita una carta, positiva o negativa, recomendando que el producto sea, o no, publicado. ¿La investigación logró ser recomendada para su publicación? No. Continúa con la actividad No. 11a SI. Continúa con la actividad No. 12		
11a	Ingresa el documento al expediente de investigaciones. Continúa con la actividad No. 15.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/01

Descripción del procedimiento			
Actividad			Documento de referencia/observaciones
12	Elabora oficio, rubrica y recaba firma de autorización del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural y envía el documento de investigación concluido, a la Dirección de Publicaciones para que sea considerado dentro de su programa anual editorial, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Publicaciones 1a. Copia: Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
13	Recibe oficio de la Dirección de Publicaciones, informando la respuesta de procedencia o improcedencia de la inclusión del tema en su programa anual editorial. ¿La solicitud de publicación es procedente? No. Continúa con la actividad No. 13a SI. Continúa con la actividad No. 14		
13a	Recibe oficio de la Dirección de Publicaciones, notificando el fundamento de la improcedencia a tal petición. Continúa con la Actividad No. 15		
14	Recibe oficio de la Dirección de Publicaciones, notificando que el tema de investigación fue incluido dentro del programa editorial.		
15	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			6/6

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/02

Nombre del procedimiento: Organización de foros académicos.

Propósito: Generar un espacio de difusión y de socialización del conocimiento, que permita la puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial de Chiapas.

Alcance: Desde la selección del tema a tratar en el foro, hasta su realización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural.

Reglas:

- Los foros se circunscribirán a los intereses del patrimonio cultural considerados en la Ley de las Culturas y las Artes de Chiapas.

•

Políticas:

- El foro debe propiciar una discusión multidisciplinaria.
- En la medida de lo posible realizar las actividades a través de la coparticipación de otros centros de investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora, firma y envía oficio solicitando a los investigadores que propongan el tema o área de enfoque para el desarrollo del Foro académico, fotocopia y distribuye: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario	Nota: De acuerdo a la línea de investigación establecida dentro del plan de trabajo anual que se haya aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate.	
2	Recepciona y registra mediante memorándum enviado por los Investigadores donde informan las propuestas del área de enfoque sobre el patrimonio cultural o tema de interés para la realización del foro académico.		
3	Verifica que el área de enfoque o tema de interés propuesto, sea transversal a los objetivos de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. ¿Es factible el tema en relación a su costo-beneficio? No. Continúa con la actividad No. 3a Si. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador el fundamento o motivo por el que su tema o área de enfoque no es aceptado y le solicita un nuevo planteamiento; fotocopia y distribuye el oficio de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
3b	Recibe memorándum del investigador, anexando el nuevo tema o área de enfoque. Continúa con la actividad No. 4		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Integra las propuestas temáticas en un programa de actividades y envía mediante oficio al titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural para su selección y validación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo 2a. Copia: Minutario		
5	Recepciona mediante oficio y registra la respuesta emitida por el Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural.		
6	Diseña y compila en un plan operativo, las acciones a desarrollar para la realización del Foro académico, de acuerdo a la selección temática determinada por el Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural		
7	Elabora oficio, firma y envía al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, el plan operativo para la realización del Foro para que se determine su factibilidad de ejecución, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. 1a. Copia: Archivo 2a. Copia: Minutario ¿El Plan Operativo es factible en relación a su costo-beneficio? No. Continúa con la actividad No. 7a Si. Continúa con la actividad No. 8		
7a	Recibe memorándum de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, donde informa que debe presentarse una nueva propuesta de Plan operativo en un tiempo máximo de 3 días hábiles.		
7b	Envía mediante memorándum, la nueva propuesta a la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural Continúa con la actividad No. 8		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Notifica mediante tarjeta informativa al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural sobre la temática y organización final del Foro Académico, para enterarlo de las actividades y se proporcionen las previsiones necesarias para la asignación de los recursos presupuestales y materiales para su desarrollo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo		
9	Desarrolla el foro académico, de acuerdo al Plan Operativo validado por el Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural.		
10	Elabora memorándum, firma y envía el informe desglosado de las actividades físico-financiero del Foro Académico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
11	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/03

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios de vinculación.

Propósito: Establecer vínculos con otras dependencias del sector gubernamental, privado y de la sociedad civil, para generar intercambios académicos y de colaboración que deriven en proyectos de salvaguarda, conservación/restauración y promoción del patrimonio cultural.

Alcance: Desde establecer contacto y comunicación con la entidad a vincularse, hasta la distribución del convenio de vinculación firmado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural

Reglas:

- Los convenios de vinculación se circunscribirán a los intereses del patrimonio cultural considerados en la Ley de las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los convenios de vinculación deberán responder a las líneas de atención programadas dentro del plan de trabajo de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural
- Los convenios de vinculación son específicos, buscan el intercambio académico y para la puesta en valor del patrimonio cultural

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Establece comunicación vía telefónica con la entidad gubernamental, de la sociedad civil o empresa privada, según se decida, con la que se desee constituir un Convenio de vinculación, y se acuerda una reunión de Trabajo.	Nota: De acuerdo a las líneas de interés, establecida dentro del plan de trabajo anual que se haya aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate	
2	Realiza reunión de trabajo con la entidad con la que se desee constituir un Convenio de vinculación, se analizan las propuestas, las áreas de interés para realizar el trabajo conjunto o intercambio académico y se realiza una minuta de trabajo en la que se especifican los acuerdos alcanzados; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Entidad con la que se desee constituir un convenio de vinculación 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo		
3	Analiza y verifica que los intereses identificados, sean transversales a los objetivos de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural y determina la factibilidad de firmar un convenio de vinculación ¿Es factible el Convenio de Vinculación? No. Continúa con la actividad No. 3a Si. Continúa con la actividad número 4		
3a	Elabora oficio, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, en el que se notifica a la entidad con la que se desee constituir un Convenio de vinculación, el motivo por el que se determinó la infactibilidad; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Entidad con la que se desee constituir un Convenio de vinculación 1a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario Continúa con la actividad No. 4		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/4	



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Solicita mediante oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo la elaboración del modelo de convenio de vinculación, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 1a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
5	Recibe mediante oficio de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo el convenio de vinculación revisado y validado.	Nota: se informarán por lo menos: A) Los elementos que motivaron la firma del convenio; B) Los Objetivos del convenio. C) Las posibles Fechas para su firma; y D) El cronograma de Actividades o protocolo para su firma.	
6	Elabora tarjeta informativa, notificando a la Dirección General que se estableció vinculación con la Entidad correspondiente y se firmará un convenio de vinculación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 1a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 2a. Copia: Archivo		
7	Elabora oficio, recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, y recaba firma del Titular de la Dirección General, en el que notifica a la entidad con la que se va a constituir el Convenio de Vinculación, la fecha, lugar y protocolo en el que se firmará el convenio, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Entidad con la que se desee constituir un Convenio de vinculación 1a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 2a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 3a. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 4a. Copia: Archivo 5a. Copia: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja 3/4	

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Elabora oficio, recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, y recaba firma del Titular de la Dirección General, en el que envía los originales de los convenios de vinculación, firmados por triplicado, a las partes involucradas; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Entidad con la que se firmó el Convenio de Vinculación 1a. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 2a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 3a. Copia: Expediente		
9	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/04

Nombre del procedimiento: Realizar el Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial

Propósito: Realizar el inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial del estado de Chiapas para tener identificadas las expresiones culturales en los cinco ámbitos de atención de la convención sobre el patrimonio cultural inmaterial de 2003 de la UNESCO

Alcance: Desde diseño metodológico hasta la conclusión del inventario del patrimonio cultural inmaterial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural

Reglas:

- El inventario del patrimonio cultural inmaterial, se circunscribirá a los intereses del patrimonio cultural considerados en la Ley de las Culturas y las Artes de Chiapas.
- El inventario debe tomar en cuenta las disposiciones establecidas en el apartado "b" del Artículo 11 así como el Artículo 12 de la Convención sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial firmado por el Estado Mexicano en el año 2003.
- Los cinco ámbitos del Patrimonio Cultural Inmaterial se deben circunscribir a los descritos en el Artículo 2 de la Convención para el Patrimonio Cultural Inmaterial 2003

Políticas:

- La región en la que se realizarán los inventarios, deberán responder a las líneas de atención programadas dentro del plan de trabajo de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural
- Si el trabajo requiere trabajar con objetos o elementos de valor patrimonial, deberán contar con la autorización de las comunidades, garantizando su consentimiento libre e informado.
- Deberá propiciarse la participación de las comunidades en la confección del inventario.
- La supervisión del inventario del patrimonio cultural inmaterial, será realizada por el Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio Cultural

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/6



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el diseño metodológico del Sistema de Inventarios del Patrimonio Cultural inmaterial, en el que determina las condiciones operativas y conceptuales que permitan el registro en campo del sistema.		
2	Envía mediante oficio al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, el Diseño metodológico para su validación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario ¿El Diseño metodológico fue validado? No. Continúa con la actividad No. 2a Si. Continúa con la actividad No. 3		
2a	Elabora un nuevo proyecto de Diseño Metodológico en un tiempo máximo de 5 días hábiles.		
2b	Recibe mediante oficio, la validación del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural Continúa con la actividad No. 3		
3	Elabora oficio, firma y notifica al investigador que debe iniciar con las acciones operativas para Inventariar el Patrimonio cultural Inmaterial, de acuerdo al Diseño Metodológico validado fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario	Nota: debe indicarse en la comunicación: A) La ubicación geográfica; B) Tiempo asignado para la realización del inventario, y C) Los Recursos disponibles para la realización de las tareas	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/6

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Se notifica mediante oficio al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural sobre las asignaciones de los investigadores para inventariar el patrimonio cultural inmaterial, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo 1a. Copia: Minutario		
5	Recepciona mediante oficio, los informes de actividades enviados por el investigador, en donde informa el avance mensual físico-financiero del Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial.		
6	Verifica que el desarrollo del inventario del patrimonio cultural inmaterial, esté realizado de acuerdo al Diseño Metodológico ¿El proyecto cumple con las especificaciones del Diseño Metodológico? No. Continúa con la actividad No. 6a Si. Continúa con la actividad No. 7		
6a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador las debilidades identificadas en el desarrollo del inventario del Patrimonio cultural inmaterial y establece un tiempo máximo de 3 días hábiles para que, en su caso justifique y envíe las observaciones solventadas, fotocopia y distribuye el oficio de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
6b	Recibe mediante oficio, el documento enviado por el Investigador, en el que anexa el inventario del Patrimonio cultural inmaterial con las observaciones solventadas. Continúa con la actividad No. 7		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/6



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recepciona mediante oficio enviado por el investigador, en documento impreso y magnético, el inventario del patrimonio cultural inmaterial, concluido y concretado en un texto académico con fines de publicación. ¿El inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial cumple con los alcances expresados en el Diseño Metodológico? No. Continúa con la actividad No. 7a Si. Continúa con la actividad No. 8		
7a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador las debilidades identificadas en el texto académico de su investigación y establece un tiempo máximo de 15 días hábiles para que envíe el texto con las observaciones solventadas, fotocopia y distribuye el oficio de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
7b	Recibe mediante oficio, el documento enviado por el Investigador, en el que anexa el inventario del Patrimonio cultural inmaterial con las observaciones solventadas. Continúa con la actividad No. 8		
8	Notifica mediante oficio al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, la conclusión del inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial y anexa una copia del inventario, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo 2a. Copia: Minutario	Nota: El escrutador del texto deberá ser un investigador que maneje la línea temática de la investigación por dictaminar.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		4/6	

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Envía mediante oficio, anexando una copia de las investigaciones terminadas a un dictaminador externo, para solicitar el escrutinio del texto y en su caso, emita una carta, positiva o negativa, recomendando que el producto sea, o no, publicado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Dictaminador externo 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario ¿La investigación logró ser recomendada para su publicación? No. Continúa con la actividad No. 9a Si. Continúa con la actividad No. 10		
9a	Ingresa el documento al expediente de investigaciones. Continúa en la actividad No. 14		
10	Elabora oficio, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, en donde envía el inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial impreso y concluido, a la Dirección de Publicaciones para que sea considerado dentro de su programa anual editorial; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Publicaciones 1a. Copia: Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
11	Recibe oficio de la Dirección de Publicaciones, informando la respuesta de procedencia o improcedencia de la inclusión del tema en su programa anual editorial. ¿La solicitud de publicación es procedente? No. Continúa con la actividad No. 11a Si. Continúa con la actividad No. 12		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/6

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11a	Recibe oficio de la Dirección de Publicaciones, notificando el fundamento de la improcedencia a tal petición. Continúa con la Actividad No. 13		
12	Recibe oficio de la Dirección de Publicaciones, notificando que el tema de investigación fue incluido dentro del programa editorial.		
13	Integra expediente y archiva documentación correspondiente		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			6/6

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/05

Nombre del procedimiento: Desarrollo de cursos y talleres en materia de conservación y restauración del patrimonio cultural

Propósito: Desarrollar talleres y cursos para contar con personal capacitado que coadyuve al sostenimiento del patrimonio cultural material de Chiapas.

Alcance: Desde la identificación de las necesidades de capacitación, hasta la entrega de reconocimientos de participación

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural.

Reglas:

- Los cursos y talleres se circunscribirán a los intereses del patrimonio cultural considerados en la Ley de las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los talleres y cursos deben propiciar una discusión multidisciplinaria.
- En la medida de lo posible realizar las actividades a través de la coparticipación de otros centros de investigación, conservación y restauración del patrimonio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora, firma y envía oficio solicitando a los investigadores que propongan el tema o área de enfoque para el desarrollo del talleres o cursos de conservación/restauración, fotocopia y distribuye: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario	Nota: De acuerdo a la línea de atención establecidas dentro del plan de trabajo anual que se haya aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate.	
2	Recepciona y registra mediante memorándum enviado por los Investigadores donde informan las propuestas del área de enfoque sobre el patrimonio cultural o tema de interés para la realización del curso o taller.		
3	Verifica que el área de enfoque o tema de interés propuesto sea transversal a los objetivos de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. ¿Es factible el tema en relación a su costo-beneficio? No. Continúa con la actividad No. 3a Si. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora oficio, firma y notifica al investigador el fundamento o motivo por el que su tema o área de enfoque no es aceptado y le solicita un nuevo planteamiento; fotocopia y distribuye el oficio de la siguiente manera: Original: Investigador del Patrimonio 1a. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
3b	Recibe memorándum del investigador, anexando el nuevo tema o área de enfoque. Continúa con la actividad No. 4		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Integra las propuestas temáticas en un programa de actividades y envía mediante oficio al titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural para su selección y validación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo 2a. Copia: Minutario		
5	Recepciona mediante oficio y registra la respuesta emitida por el Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural.		
6	Diseña y compila en un plan operativo, las acciones a desarrollar para la realización del curso o taller, de acuerdo a la selección temática determinada por el Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural		
7	Elabora oficio, firma y envía al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, el plan operativo para la realización del curso o taller, para que se determine su factibilidad de ejecución, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. 1a. Copia: Archivo 2a. Copia: Minutario ¿El Plan Operativo es factible en relación a su costo-beneficio? No. Continúa con la actividad No. 7a Si. Continúa con la actividad No. 8		
7a	Recibe memorándum de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, donde informa que debe presentarse una nueva propuesta de Plan operativo en un tiempo máximo de 3 días hábiles.		
7b	Envía mediante memorándum, la nueva propuesta a la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural Continúa con la actividad No. 8		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DICyRPC/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Notifica mediante tarjeta informativa al Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural sobre la temática y organización final del curso o taller, para enterarlo de las actividades y se proporcionen las previsiones necesarias para la asignación de los recursos presupuestales y materiales para su desarrollo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Archivo		
9	Desarrolla el curso o taller de conservación/restauración, de acuerdo al Plan Operativo validado por el Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural.		
10	Elabora memorándum, firma y envía el informe desglosado de las actividades físico-financiero del Foro Académico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1a. Copia: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
11	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		4/4	



Código de Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Nombre del procedimiento: Realización de Festival de Artes Plásticas

Propósito: Reconocer y difundir el trabajo creativo y técnico de los artistas visuales locales y regionales

Alcance: Desde la actualización de las bases de la convocatoria hasta la devolución de las obras de arte seleccionadas no premiadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Museos Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Se respetarán los periodos y características específicas de la convocatoria emitida, de acuerdo a la versión que corresponde, es decir, Salón de la Plástica Chiapaneca a Bial de Pintura y Escultura del Sureste. Se selecciona a jurados del concurso con base en su experiencia y conocimiento en las artes plásticas, que den su fallo de manera independiente, honesta y responsable, en mejora de la calidad artística del Salón o Bial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/7

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Actualice la redacción de la convocatoria del Festival de Artes Plásticas (sea en la modalidad de Salón de la Plástica Chiapaneca o Bienal de Pintura y Escultura del Sureste).		
2	Realiza el diseño gráfico de la convocatoria del Festival de Artes Plásticas.		
3	Envía mediante memorándum propuesta(s) de diseño de Convocatoria del Festival de Artes Plásticas a la Dirección General para su revisión y aprobación, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Departamento de Museos Estatales 3a. Copia: Archivo 4a Copia: Minutario		
4	Recibe mediante memorándum respuesta de la Dirección General a la Propuesta (s) de diseño de Convocatoria del Festival de Artes Plásticas.		
5	Elabora oficio donde solicita a la Dirección General la impresión de convocatorias, rubrica y recaba firma de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Dirección de Promoción Cultural. 3a. Copia: Departamento de Museos Estatales 4a. Copia: Archivo 5a. Copia: Minutario		
6	Recibe notificación por vía telefónica de la Dirección de Difusión Cultural, el Envío de la orden de trabajo a Talleres Gráficos del Estado u otra empresa externa.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/7

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Difusión Cultural, la divulgación en medios impresos y electrónicos de la convocatoria, rubricas y recaba firma de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Dirección de Promoción Cultural. 3a. Copia: Departamento de Museos Estatales 4a. Copia: Archivo 5a. Copia: Minutario		
8	Recibe notificación por vía telefónica de la Dirección de Promoción Cultural, haberse aprobado la impresión de convocatorias por parte del Titular del Consejo,		
9	Realiza la selección de quienes integrarán el Jurado Calificador, los cuales deberán ser artistas plásticos y/o críticos de arte con trayectoria y reconocimiento.		
10	Envía mediante oficio propuesta de Jurado Calificador de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural a la Dirección General para su revisión y aprobación, rubricas y recaba firma del titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Dirección de Promoción Cultural. 3a. Copia: Departamento de Museos Estatales 4a. Copia: Archivo 5a. Copia: Minutario		
11	Recibe mediante oficio de la Dirección General respuesta favorable de la Propuesta del jurado calificador.		
12	Establece contacto con los artistas y/o críticos de arte seleccionados y aprobados para invitarlos a fungir como jurado, haciéndoles saber la oferta en materia de retribución a sus servicios profesionales de parte del Consejo, en caso de aceptación se les solicita datos y documentos oficiales para los trámites administrativos conducentes.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/7

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Elabora memorándum para las gestiones administrativas al titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, y este a su vez, firma oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para la liberación de recursos del Proyecto, fotocopia y distribuye: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Dirección de Promoción Cultural. 3a. Copia: Área de Recursos Financieros y Contabilidad 4a. Copia: Departamento de Museos Estatales 5a. Copia: Archivo 6a. Copia: Minutario		
14	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, la liberación de recursos del Proyecto.		
15	Recepciona documentación en sobre cerrado de los artistas participantes del Festival de Artes Plásticas, según lo establecido en la convocatoria.		
16	Enlista los sobres cerrados con la documentación de cada uno de los Participantes.		
17	Envíe a través de servicio de mensajería después del cierre de la convocatoria al Jurado Calificador la documentación de cada uno de los participantes, para su revisión y dictaminarían mediante un acta de selección de las obras y artistas finalistas que habrán de integrar la exposición del Festival de Artes Plásticas.		
18	Recepciona el paquete con la documentación de los sobres de los participantes del Festival de Artes Plásticas, conteniendo el Acta de Selección de obras y artistas finalistas de acuerdo con la convocatoria.		
19	Notifica a los artistas seleccionados por medios impresos, electrónicos y telefónicos para que envíen su(s) obra(s) al centro de acopio indicado en la convocatoria, señalándose la fecha límite para la recepción física de la(s) obra(s).		
20	Realice el diseño de la invitación y gráficos y elaboración de boletín de prensa del Festival de Artes Plásticas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2017		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/7



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
21	Elabora oficio a la Dirección General del Consejo, solicitando la impresión de gráficos e invitación, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Dirección de Promoción Cultural. 3a. Copia: Departamento de Museos Estatales. 4a.-Copia: Archivo 5a, Copia: Minutario		
22	Recibe notificación por vía telefónica de la Dirección de Difusión Cultural, el envío de la orden de trabajo a Talleres Gráficos del Estado u otra empresa externa.		
23	Solicita mediante oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo el convenio de colaboración de la participación del jurado calificador, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1 a. Copia: Departamento de Museos Estatales 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
24	Recibe mediante oficio de la Unidad de Apoyo jurídico, anexo convenio debidamente revisado y analizado.		
25	Elabora oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitándole compra de boleto aéreo y reservación de hospedaje y pago de alimentos para los integrantes del jurado calificador, rubrica, recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia: Dirección de Promoción Cultural. 3a. Copia: Área de Recursos Financieros y Contabilidad 4a. Copia: Departamento de Museos Estatales 5a. Copia: Archivo 6a. Copia: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/7

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
26	Recibe mediante oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo notificación de la compra de boletos aéreos, reservación de hospedaje y pago de alimentos para los integrantes del jurado calificador.		
27	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica al jurado calificador que pasen a ventanilla del aeropuerto para solicitar sus boletos.		
28	Recepciona de los artistas seleccionados las obras de arte finalistas del festival, hasta la fecha límite indicada en la convocatoria firmando recibo en original y copia, archivando copia correspondiente y entrega original al artista.		
29	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo en el que le solicita convenio de colaboración de la participación del jurado calificador, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. Copia: Departamento de Museos Estatales 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario	El jurado calificador lo conformara: Artistas y críticos de arte con trayectoria y reconocimiento	
30	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo el convenio debidamente revisado.	Estarán presentes: Los integrantes del jurado Calificador, el Director de Patrimonio e Investigación Cultural, Jefe de Departamento de Museos Estatales y un integrante de la Unidad de Apoyo Jurídico, debiendo de firmar el Acta correspondiente.	
31	Recibe a los integrantes del jurado calificador en la sede del evento, programa fecha para la elaboración de acta de jurídicos.		
32	Realiza montaje museográfico de la exposición del Festival de Artes Plásticas.		
33	Elabora Acta de Jurados del Festival de Artes Plásticas, la cual será validada por la Unidad de Apoyo jurídico del Consejo.		
34	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo en el que le solicita el pago de honorarios de los Integrantes del Jurado Calificador, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
35	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexo cheque, efectúa pago a los integrantes del Jurado Calificador.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			6/7

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
36	Efectúa el evento y lectura de Acta de Jurados, en el que se da a conocer la lista de ganadores del Festival de Artes Plásticas, entregando Constancia de ganador.		
37	Elabora oficio dirigido a La Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando el pago de los ganadores de los premios de adquisición del Festival de Artes Plásticas, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
38	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexo cheque, efectúa pago a los ganadores de los premios de adquisición del Festival de Artes Pláticas.		
39	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando la incorporación al inventario del Acervo Plástico del Consejo de las obras de arte ganadoras, rubrica, recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 2a. Copia: Archivo 3a. Copia: Minutario		
40	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexo códigos de registro, para el etiquetado físico de las obras de arte ganadoras.		
41	Realiza el desmontaje de la exposición de Festival de Artes Plásticas, al término del periodo de exhibición.		
42	Efectúa devolución de obras de arte a los artistas que no resultaron ganadores del Festival de Artes Plásticas.		
43	Integra expediente y archive la documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			7/7

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/02

Nombre del procedimiento: Realización de exposiciones temporales.

Propósito: Propiciar la formación del público interesado en el conocimiento de expresiones artística contemporáneas, acervos culturales y patrimonio artístico.

Alcance: Desde el contacto previo con artistas y/o instituciones públicas, hasta la devolución de obras de arte.

Responsable del procedimiento: Departamento de Museos Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- La programación anual de las exposiciones deberá ser incluyente y plural, en cuanto a las manifestaciones artísticas.
- Se apegarán a los tiempos señalados en el calendario de exposiciones temporales.
- Se respetarán los lineamientos de las instituciones públicas o privadas con las que se colabore en intercambio de acervo plástico.
- Las exposiciones estarán bajo resguardo del Consejo y a cargo del personal de experto de manejo de obra de arte.
- Las colecciones que integran el Acervo Plástico del Consejo podrán ser dadas a préstamo temporal quien así lo requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Establece contacto con el artista plástico o Institución pública o privada para una probable exposición temporal estableciéndose las condiciones del artista o de la Institución pública o privada para el préstamo de las obras de arte, oferta de cobertura y solicitud de requerimientos del Consejo para su exhibición.		
2	Establece acuerdo mutuo entre el Artista o institución pública o privada y el Consejo para la realización de la exposición temporal.		
3	Elabora propuesta de calendario de exposiciones temporales con base en los contactos previamente establecidos y en las colecciones del acervo del Consejo.		
4	Recibe de manera económica la información de gráficos, textos técnicos, curriculum y texto de crítica de arte de la exposición y del artista o artistas calendarizados.		
5	Elabora oficio dirigido al artista o institución pública o privada solicitando el préstamo temporal de obras de arte, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Artista o Institución Pública o Privada. 1a. Copia: Titular de la Dirección General del Consejo 2a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica 3a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 4a. Copia: Archivo		
6	Recibe respuesta favorable mediante escrito, del artista o Institución Públicas o privada, en el que detalla las condiciones del préstamo temporal de las obras de arte.		
7	Acude al lugar que le especifico el artista o Institución Pública o Privada, o en su caso recepciona las obras de arte en las instalaciones del Consejo, firmando recibo en original y copia, archivando copia correspondiente y entrega original al artista o Institución Pública o Privada, quedando las obras de arte bajo su resguardo temporal en las instalaciones del Consejo, previo al montaje museográfico.		
8	Elabora diseño gráfico y museográfico de la exposición.		
9	Elabora boletín de prensa de la exposición temporal.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4



CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Elabora oficio dirigido a la Dirección General del Consejo, solicitando la impresión de gráficos e invitaciones de la exposición temporal, rubrica, recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección General del Consejo. 1a. Copia: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 2a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 3a. Copia: Archivo 4a. Copia: Minutario		
11	Recibe respuesta favorable por vía telefónica de la Dirección de Promoción Cultural de la orden de trabajo para la impresión de gráficos e invitaciones de la exposición temporal dirigido a Talleres Gráficos del Estado.		
12	Recibe comunicado de la Dirección de Difusión Cultural que las impresiones e invitaciones están disponibles.		
13	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando el suministro de material de montaje, rubrica, recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 3a. Copia: Archivo 4a. Copia: Minutario		
14	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexo material de montaje solicitado.		
15	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando el préstamo de vehículo oficial para el traslado de obras para exposición temporal de arte local o al interior del Estado o de la República Mexicana, rubrica, recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 3a. Copia: Archivo 4a. Copia: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 3/4

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
16	Recibe comunicado de la Unidad de Apoyo Administrativo, respuesta favorable de la disponibilidad de vehículo y combustible.		
17	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Promoción Cultural, solicitando la divulgación en medios impresos y electrónicos de boletín de prensa e invitación de la exposición temporal, rubrica, recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 1a. Copia: Titular de la Dirección General del Consejo. 2a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 3a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 4a. Copia: Archivo 5a. Copia: Minutario		
18	Recibe comunicado favorable vía telefónica de la Dirección de Promoción Cultural, referente a la impresión de invitaciones y divulgación de boletín de prensa.		
19	Realiza el montaje museográfico de la exposición temporal de obras de arte.		
20	Desarrolla el evento de la exposición temporal de obras de arte.		
21	Realiza el desmontaje de la exposición temporal de obras de arte, al término del período de exhibición.		
22	Efectúa devolución de obras de arte a los artistas o Institución Pública o Privada, según la fecha acordada en el recibo correspondiente.		
23	Integra expediente y archive la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	4/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/03

Nombre del procedimiento: Elaboración de dictámenes preliminares para la creación de museos locales y comunitarios.

Propósito: Valorar la pertinencia de la creación de museos locales y comunitarios en el Estado.

Alcance: Desde la revisión de solicitudes para la creación de museos locales y comunitarios, hasta el envío del dictamen preliminar.

Responsable del procedimiento: Departamento de Museos Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Las solicitudes deberán provenir de organismos gubernamentales o no gubernamentales y/o grupos de la sociedad civil.
- Deberá prevalecer en las solicitudes el interés público, el conocimiento, preservación y difusión patrimonio artístico y cultural sin fines de lucro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe mediante escrito u oficio de organismos gubernamentales y no gubernamentales y/o grupos de la sociedad civil que soliciten la atención para la creación de un Museo local o comunitario en el Estado, se entera y determina la viabilidad de dicha petición.		
2	Acude al lugar donde se solicita la creación del museo local o comunitario para conversar con el grupo u organismo solicitante, con el fin de reunir elementos técnicos, temáticos y socioculturales para el dictamen preliminar.		
3	Establece coordinación con el Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, para contar con la información especializada en materia de patrimonio cultural, material e inmaterial que aporte criterios técnicos, temáticos y de investigación para la creación del museo local y comunitario.		
4	Analiza la información recabada para elaborar el dictamen preliminar.		
5	Elabora oficio, anexo dictamen preliminar dirigido al grupo u organismo solicitante, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e investigación Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y original del dictamen preliminar: Organismo gubernamental o no gubernamental o grupo de la sociedad civil. Documento de referencia/ observaciones Original: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 1a. Copia: Titular de la Dirección General del Consejo. 2a. Copia: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 3a. Copia: Titular del Departamento de Museos Estatales 4a. Copia: Archivo 5a. Copia: Minutario		
6	Integra expediente y archive documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/04

Nombre del procedimiento: Elaboración de diagnóstico del estado físico de las obras de arte del Acervo Plástico del Consejo.

Propósito: Verificar el estado físico de las obras de arte del Acervo Plástico del Consejo para el establecimiento de medidas de conservación, restauración y/o baja.

Alcance: Desde la revisión del inventario del Acervo clásico del Consejo, hasta la verificación de la baja de obras de arte en el Sistema de Entrega-recepción, por cause de cambio irreversible o pérdida total.

Responsable del procedimiento: Departamento de Museos Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Se evaluarán las obras de arte, en primer lugar, de acuerdo con las colecciones que integran el Acervo plástico del Consejo, y en segundo término el resto de obras de arte no integradas a ninguna colección.
- El diagnóstico deberá priorizar criterios de calidad artística, estética, técnica, validez histórica y/o los que se juzguen pertinentes, para la evaluación de la obra de arte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa el inventario de la obra plástica existente en las bodegas del Departamento de Museos Estatales.		
2	Realiza un proceso de verificación física de las obras de arte por disciplina (pintura, grabado, fotografía, escultura), mediante un reporte escrito por cada obra de arte, en el cual se detalla datos generales, fotografía de la obra de arte, sobre la cual se señala a mano la descripción del estado de la pieza, observaciones y claves, firmado por el personal que lleva acabo el proceso.		
3	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, anexo copia del registro escrito de las obras de arte, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del memorándum, anexo y copia del reporte escrito: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. 1ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural. 2ª. Copia del memorándum, anexo 2ª. Copia del reporte escrito: Archivo.		
4	Elabora oficio dirigido al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la baja de la(s) obra(s) de arte por causa de daño irreversible o pérdida total, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original del Oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 2ª. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Museos Estatales 3ª. Copia del Oficio: Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural. 4ª. Copia del Oficio: Archivo		
5	Recibe oficio de respuesta favorable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que le da de baja a la(s) obra(s) de arte por causa de daño irreversible o pérdida total en el Sistema de Entrega-Recepción, verifica en el sistema,		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/05

Nombre del procedimiento: Inventario físico y técnico de las obras de arte.

Propósito: Actualizar de manera periódica el inventario de las obras de arte, para su resguardo y custodia.

Alcance: Desde la redacción de las fichas técnicas de las obras de arte, hasta el ingreso al Acervo plástico del Consejo del código de inventario de cada obra de arte.

Responsable del procedimiento: Departamento de Museos Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Se definirán las características físicas y técnicas de las obras de arte para su adecuada identificación y manejo de las mismas.
- Se aplicaran criterios de calidad artística, estética, técnica, validez histórica y/o los que se juzgue pertinentes, para la integración de las obras de arte a alguna de las colecciones que Integra el Acervo Plástico del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Redacta ficha técnica (actor, título de la obra, técnica, medidas, año de producción) por cada obra de arte que pertenezca o ingresa al Acervo Plástico del Consejo.		
2	Actualiza el Acervo Plástico del Consejo, con la revisión de los datos técnicos de cada obra de arte y realiza las modificaciones correspondientes.		
3	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, anexo copia del inventario del Acervo Plástico del Consejo, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del memorándum, anexo 1ª. Copia del Inventario del Acervo Plástico: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. 1a. Copia del memorándum: Anexo 2a. Copia del Inventario del Acervo Plástico: Titular del Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural. 2ª. Copia del memorándum, anexo 2ª. Copia del reporte escrito: Archivo.		
4	Elabora oficio dirigido al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando el ingreso de las obras de arte al Sistema de Entrega-Recepción, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original del Oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1a. Copia del Oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Museos Estatales 3a. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural. 4a. Copia del Oficio: Archivo		
5	Recibe oficio de respuesta favorable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que le da de alta las obras de arte al Sistema de Entrega-Recepción y proporciona los códigos de identificación oficial, verifica en el sistema.		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/06

Nombre del procedimiento: Tramitar cursos de capacitación de Personal.

Propósito: Propiciar la capacitación especializada al personal del Departamento de Museos Estatales.

Alcance: Desde la identificación de las necesidades de capacitación, hasta el beneficio a favor de personal del Departamento con los conocimientos y habilidades adquiridos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Museos Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Deberá priorizarse las necesidades de especialización en materia de Museografía, Museología y Diseño Gráfico.
- Deberá traer como consecuencia la aplicación cualitativa en las acciones del personal capacitado.
- Celebrará convenios de colaboración con Organismos Gubernamentales o no Gubernamentales Culturales, para la impartición de cursos dirigidos al personal del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Identifica las necesidades de capacitación en materia de Museografía, Museología y Diseño Gráfico del personal del Departamento.		
2	Investiga cuales con las Instituciones Gubernamentales y no gubernamental y Culturales, que impartan cursos, talleres, seminarios y diplomados en materia de Museografía, Museología y Diseño Gráfico.		
3	Establece enlace con las Instituciones Gubernamentales y no gubernamental y Culturales, para la impartición de cursos, talleres, seminarios y diplomados en materia de Museografía, Museología y Diseño Gráfico.		
4	Elabora oficio dirigido a Instituciones Gubernamentales y no gubernamental y Culturales, solicitando la impartición de cursos, talleres, seminarios y diplomados en materia de Museografía, Museología y Diseño Gráfico, rubrica y recaba firma del Director de Patrimonio e Investigación Cultural, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titulares de Instituciones Gubernamentales y no gubernamental y Culturales. 1a. copia del oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 2a. Copia del oficio: Titular del Departamento de Museos Estatales. 3a. Copia del oficio: Archivo.		
5	Recibe oficio de respuesta favorable de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamental y Culturales, para acordar lugar, fecha y nombre del curso e instructor.		
6	Elabora circular en el que comunica al personal el curso, la fecha y el lugar donde recibirán la capacitación correspondiente.		
7	Imparte el instructor el curso, taller, seminarios o diplomado en materia de Museografía Museología y Diseño Gráfico al personal del Departamento de Museos Estatales en las instalaciones correspondientes, ya sea local o foráneo.		
8	Realiza clausura y entrega diploma a los participantes del curso, taller, seminario o diplomado en materia de Museografía. Museología y Diseño Gráfico curso o conferencia.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/3	

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elabora oficio dirigido a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamental y Culturales, en el que agradece su apoyo proporcionado por la capacitación del personal, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titulares de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamental y Culturales 1ª. copia del oficio: Archivo		
10	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/CMDRBD/01

Nombre del procedimiento: Difundir la Vida y obra del Dr. Belisario Domínguez Palencia a través de la exposición permanente en la Casa Museo

Propósito: Dar a conocer la Vida y Obra del Dr. Belisario Domínguez Palencia a través de la exposición permanente en la Casa Museo.

Alcance: Desde la elaboración de trípticos, hasta el recorrido de visita guiada.

Responsable del procedimiento: Casa Museo Dr. Belisario Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Se obsequiarán trípticos sin costo alguno a Escuelas y visitantes en general.
- Todas Las Escuelas de los diferentes niveles se les condona pago de entrada (entrada gratuita), y se les ofrece visita guiada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/CMDRBD/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de actividades, estableciéndose las escuelas que se visitarán.		
2	Elabora oficio de invitación a las diferentes escuelas de los distintos niveles educativos, para que visiten y conozcan el patrimonio histórico y cultural que alberga esta Casa Museo, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Directores de Escuelas de los diferentes niveles. 1a. Copia: Archivo.		
3	Efectúa recepción de la Escuela y da la Bienvenida correspondiente.		
4	Realiza recorrido (visita guiada).		
5	Proporciona folletos, trípticos informativos de la Vida y Obra del Dr. Belisario Domínguez Palencia.		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/CMDRBD/02

Nombre del procedimiento: Actualizar el inventario del acervo histórico de la Casa Museo Dr. Belisario Domínguez Palencia referente a las piezas dadas de baja.

Propósito: Mantener actualizado el inventario del acervo histórico.

Alcance: Desde la catalogación hasta el registro en el sistema de inventarios

Responsable del procedimiento: Casa Museo Dr. Belisario Domínguez

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Elaborar oficio de solicitud de baja de piezas para su registro de baja en el Sistema de Entrega-Recepción o en su caso oficio de baja.
- Validación por la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo para los actos de baja de piezas del Acervo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COT/DPIC/DME/CMDRBD/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el análisis de la situación en que se encuentra el Acervo y valorar los objetos (piezas del acervo) que se encuentren en mal estado.		
2	Verifica y clasifica las piezas que necesitan mantenimiento preventivo o correctivo (restauración)		
3	Elabora listado de piezas del acervo o mobiliario que se encuentra en mal estado (inservibles).		
4	Elabora Oficio solicitando la baja a la Unidad de Apoyo Administrativo, firma, fotocopia y distribuye: 1ª. Copia del oficio: Unidad de Apoyo Administrativo 2ª. Copia del oficio: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 3ª. Copia del oficio: Archivo		
5	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que le comunica la llegada del transporte para el traslado de las piezas dadas de baja.		
6	Verifica que la pieza haya sido dada de baja en el sistema de inventarios del Consejo.		
7	Integra expediente y archiva documentación correspondiente		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DPIC/DME/CMDRBD/03

Nombre del procedimiento: : Actualizar el inventario del acervo histórico de la Casa Museo Dr. Belisario Domínguez Palencia referente a las piezas dadas de alta.

Propósito: Mantener actualizado el inventario del acervo histórico.

Alcance: Desde la catalogación hasta el registro en el sistema de inventarios

Responsable del procedimiento: Casa Museo Dr. Belisario Domínguez

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Elaborar oficio de donaciones para su registro de alta en el Sistema de Entrega-Recepción.
- Validación por la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo para los actos de alta del Acervo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DPIC/DME/CMDRBD/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Efectúa plática Previa con el donador de la pieza.		
2	Realiza recepción de la Obra o Pieza.		
3	Verifica el estado en que se encuentra la pieza, si requiere mantenimiento preventivo o correctivo (restauración).		
4	Elabora catálogo, en el que se describe las características de la pieza.		
5	Elabora Acta de donación de la pieza.		
6	Elabora mediante oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo informado la donación de la pieza en el que solicita etiquetar la obra, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. Copia del oficio: Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2ª. Copia del Oficio: Archivo		
7	Recibe oficio de la Unidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que le informa la fecha en la que se etiquetará la pieza.		
8	Verifica que la pieza haya sido dada de alta en el sistema de inventarios.		
9	Elabora expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DPIC/DME/CMDRBD/04

Nombre del procedimiento: Desarrollar eventos culturales: (conferencias, talleres, mesas redondas, recitales musicales, presentaciones de libros y exposiciones de obras de arte plástico).

Propósito: Promover y difundir eventos culturales e incentivar al público en general la apreciación de la cultura.

Alcance: Desde la planeación de los eventos hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Casa Museo Dr. Belisario Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Planear y definir con tiempo que tipo de evento se realizará.
- Fomentar la cultura y las artes en la población en general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DPIC/DME/CMDRBD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de eventos a realizarse.		
2	Invita a los artistas y creadores de obra para participar en las actividades culturales del Museo.		
3	Define la fecha de la realización del evento.		
4	Elabora oficio solicitando a los medios masivos de comunicación (radio y prensa), la difusión de los eventos culturales, firma, fotocopia y distribuye: Original del Oficio: Medios de comunicación. 1ª. Copia del Oficio: Archivo.		
5	Elabora y distribuye carteles y posters en las diferentes instituciones de gobierno, escuelas y comercios.		
6	Reparte invitaciones personalizadas a funcionarios públicos, intelectuales y público en general.		
7	Reparte volantes y/o programa a la hora del evento a los invitados.		
8	Efectúa bienvenida y semblanza del evento, por el Director de la Casa Museo.		
9	Realiza desarrollo del evento.		
10	Elabora y entrega diploma los participantes del evento.		
11	Elabora oficio, anexo informe mensual de los eventos realizados, firma, fotocopia y distribuye: Origina del Oficio, anexo informe Del evento realizado: Unidad de Planeación 1ª. Copia, copia del informe del evento realizado: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2ª. Copia: Archivo		
12	Integra expediente y archiva expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DPIC/DME/MAHD/01

Nombre del procedimiento: Difundir las obras de arte de la colección asignada al museo, a través de la exposición permanente.

Propósito: Dar a conocer al público en general la información del contenido del Museo de arte.

Alcance: Desde elaboración de la información en medios impresos, hasta la entrega de la misma al público en general.

Responsable del procedimiento: Museo de Arte Hermila Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Verificar que la información del contenido del Museo sea la correcta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA-COT-DPIC-DME-MAHD-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora volantes con la información del contenido de la exposición, así como trípticos que contengan la información correspondiente conteniendo: Ubicación Horarios Costo, Visitas guiadas etc.	Se elaborará un original y fotocopias.	
2	Revisa y Analiza la información verificando que sea la correcta.		
3	Imprime el material para posteriormente reproducirlos en fotocopias, si es necesario se recorta y/o dobla para poder entregarlos al público en general, y visita escuelas principalmente para dar plática invitando a visitar el museo.		
4	Reparte los volantes en instituciones educativas y medios de comunicación.		
5	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DPIC/DME/MAHD/02

Nombre del procedimiento: Organizar exposiciones temporales de arte en la sala Rufino Tamayo del Museo

Propósito: Dar a conocer al público en general el trabajo de los artistas locales en sus diferentes manifestaciones.

Alcance: Desde el contacto con los artistas para agendar las exposiciones, hasta la organización del día de la apertura del evento.

Responsable del procedimiento: Museo de Arte Hermila Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Deberá haberse contactado con el artista para la organización de la exposición.
- La información para la integración de la programación es con mínimo 15 días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DPIC/DME/MAHD/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Contacta al artista de manera verbal y/o personal para invitación a participar		
2	Acuerda las fechas posibles para la realización del evento así como su permanencia en la sala de exposiciones.		
3	Agenda la exposición		
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, en el que le informa la realización del evento, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural. 1ª. Copia del Oficio: Archivo		
5	Elabora material de publicidad (diseño de invitaciones, título de la muestra, permanencia, invitaciones y/o posters necesarios del evento).		
6	Verifica la información en coordinación con el artista para corregir detalles finales.		
7	Reparte las invitaciones de manera personal a los posibles asistentes, así como al público en general por medio de radio y posters.		
8	Recibe del artista las obras de arte verificando que todo esté en buen estado y listo para su montaje al público.		
9	Prepara la superficie de la sala para el montaje.		
10	Realiza el montaje de las obras de arte.		
11	Verifica el día del evento las actividades logísticas.		
12	Realiza el evento.		
13	Integra expediente y archiva documentación correspondiente		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DPIC/DME/MAHD/03

Nombre del procedimiento: Desarrollar eventos como (conferencias, talleres, mesas redondas, recitales y presentaciones de libros), para la difusión de la cultura.

Propósito: Impartir talleres de arte dirigidos a los niños con la finalidad de ampliar el conocimiento de la apreciación artística.

Alcance: Desde la planeación de los talleres, hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Museo de Arte Hermila Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Los participantes deberán ser inscritos con anticipación.
- Existirá un límite de edad (de 7 a 13 años) así como cupo limitado de los eventos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DPIC/DME/MAHD/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de actividades de los talleres a impartir.		
2	Contacta a los talleristas.		
3	Reúne a los talleristas par agendar las fechas posibles de la realización incluyendo: Tipo o contenido del taller a impartir Edad de los participantes Cupo Permanencia del taller		
4	Elabora publicidad de los talleres (posters, volantes, radio) incluyendo la información necesaria de los mismos.		
5	Realiza las inscripciones de los asistentes (reparte lista de materiales en caso necesario).		
6	Verifica los espacios para la realización del o los talleres.		
7	Supervisa durante el proceso de impartición que funcionen de manera positiva.		
8	Elabora y entrega diplomas para los asistentes.		
9	Organiza la clausura de los talleres.		
10	Dirige la Clausura.		
11	Elabora mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural, anexo informes de los eventos realizados, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 1ª. Copia del Oficio: Archivo.		
12	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA-DG-DPIC-DME-MAHD-04

Nombre del procedimiento: Actualizar el inventario del acervo artístico del Museo de Arte Hermila Domínguez referente a las piezas dadas de baja.

Propósito: Mantener actualizado el inventario del acervo artístico

Alcance: Desde la catalogación hasta el registro en el sistema de inventarios.

Responsable del procedimiento: Museo de Arte Hermila Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Deberá elaborar oficio de solicitud de baja de piezas para su registro de baja en el Sistema. de Entrega-Recepción.
- Solicitará validación por la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo para los actos de baja de piezas del Acervo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DPIC/DME/MAHD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el análisis de la situación en que se encuentra el Acervo Artístico y valora los objetos (piezas del acervo) que se encuentren en mal estado.		
2	Verifica y clasifica las piezas que necesitan mantenimiento preventivo o correctivo (restauración)		
3	Elabora listado de piezas del acervo o mobiliario que se encuentra en mal estado (inservibles).		
4	Elabora Oficio solicitando la baja a la Unidad de Apoyo Administrativo, firma, fotocopia y distribuye: 1ª. Copia del oficio: Unidad de Apoyo Administrativo 2ª. Copia del oficio: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 3ª. Copia del oficio: Archivo		
5	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que le comunica la llegada del transporte para el traslado de las piezas dadas de baja.		
6	Verifica que la pieza haya sido dada de baja en el sistema de inventarios del Consejo.		
7	Integra expediente y archiva documentación correspondiente		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DPIC/DME/MAHD/05

Nombre del procedimiento: Actualizar el inventario del acervo artístico del Museo de Arte Hermila Domínguez referente a las piezas dadas de alta.

Propósito: Mantener actualizado el inventario del acervo artístico.

Alcance: Desde la catalogación de las piezas, hasta el registro en el sistema de inventarios.

Responsable del procedimiento: Museo de Arte Hermila Domínguez.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Elaborará oficio de donaciones para su registro de alta en el Sistema de Entrega-Recepción.
- Solicitará validación por la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo para los actos de alta del Acervo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DPIC/DME/MAHD/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Efectúa plática Previa con el donador de la pieza.		
2	Realiza recepción de la Obra o Pieza.		
3	Verifica el estado en que se encuentra la pieza, si requiere mantenimiento preventivo o correctivo (restauración).		
4	Elabora catálogo, en el que se describe las características de la pieza.		
5	Elabora Acta de donación de la pieza.		
6	Elabora mediante oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo informando la donación de la pieza en el que solicita etiquetar la obra, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. Copia del oficio: Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural 2ª. Copia del Oficio: Archivo		
7	Recibe oficio de la Unidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que le informa la fecha en la que se etiquetará la pieza.		
8	Verifica que la pieza haya sido dada de alta en el sistema de inventarios.		
9	Elabora expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DPIC/DME/MUSAC/01

Nombre del procedimiento: Analizar solicitudes para la realización de eventos de colaboración en materia de cultura, literatura y arte.

Propósito: Realizar acciones para la ejecución de programas que ayuden al desarrollo, conservación y restauración del patrimonio cultural de Chiapas

Alcance: Brindar un panorama, que promueva la cultura y desarrollo de jóvenes talentos, así como de promover la conservación y restauración del patrimonio cultural de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, MUSAC Museo de San Cristóbal de Las Casas. Instituciones de Colaboración cultural

Reglas:

- Ley de las Culturas y las Artes de Chiapas
- Reglamento interno MUSAC, Museo de San Cristóbal

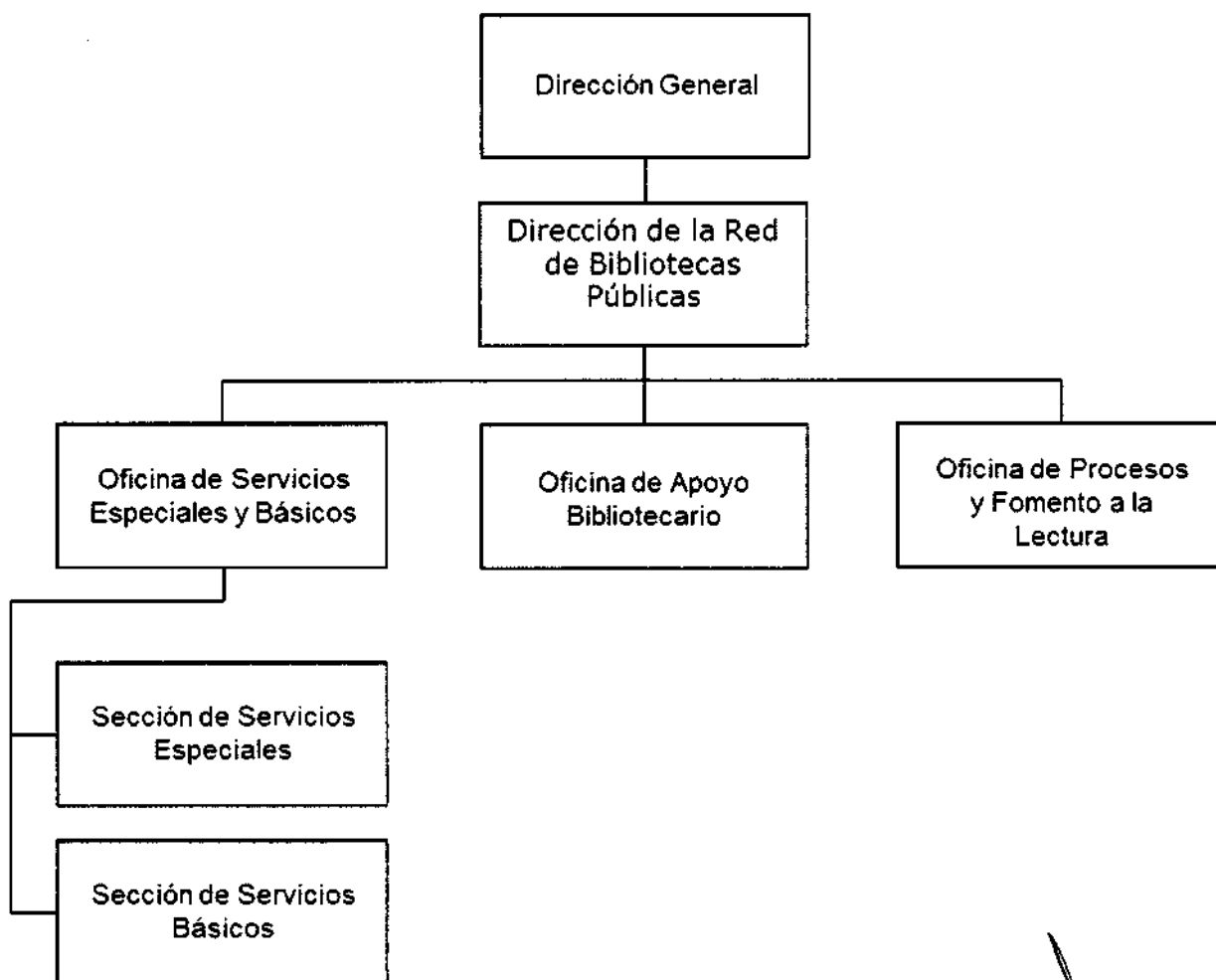
Políticas:

- Para la aceptación de un evento (previa platica), deberá solicitarse por escrito el espacio requerido dentro de las instalaciones del MUSAC, Museo de San Cristóbal de Las Casas, detallar actividades, días y horas que se necesitan.
- De acuerdo a la agenda de actividades, se analizará la propuesta.

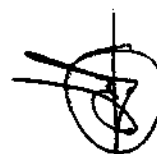
Primera emlsión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DPIC/DME/MUSAC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Se recibe oficio de solicitud del espacio, donde se describe detalladamente las actividades a realizarse, el día, la hora que requieren los interesados.		
2	Se analiza el proyecto y/o evento, para ver si es factible al perfil del MUSAC, Museo de San Cristóbal de Las Casas.		
3	Se autoriza el oficio, especificando los lineamientos internos del museo (lo que no puede realizarse dentro del evento que se lleva a cabo), dejando en claro un convenio de colaboración.		
4	Brindamos las instalaciones y personal del museo, para el buen desarrollo del evento y/o programa que se lleva a cabo.		
5	El personal adscrito al MUSAC, Museo de san Cristóbal de Las Casas, da acompañamiento en el transcurso del evento, realizando un seguimiento fotográfico verificando el buen uso de las instalaciones.		
6	Esperamos el término del evento, se realiza la limpieza y levantamiento de accesorios y mobiliario que se ocupó.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

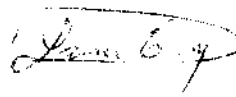
















Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSE/01

Nombre del procedimiento: Talleres de capacitación del Sistema Braille.

Propósito: Incrementar la afluencia de personas con necesidades especiales, ofreciéndoles facilidades para su desarrollo intelectual, fomentando la investigación y la lectura para este público específico.

Alcance: Público con capacidades especiales, débiles visuales y usuarios interesados en conocer la Lectoescritura Braille y uso de las Tecnologías al respecto.

Responsable del procedimiento: Sección de Servicios Especiales.

Reglas:

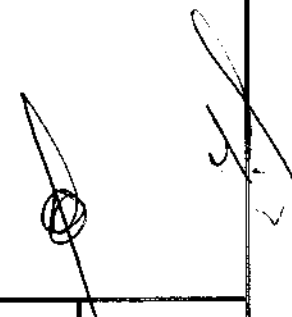
- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Bibliotecas Públicas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas

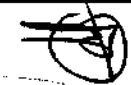
Políticas:

- Los cursos serán gratuitos.
- Se atienden a personas Invidentes, Débiles Visuales y/o público interesado en conocer y aprender la Lectoescritura en Braille y las tecnologías al respecto.
- Se apoya y orienta a usuarios de este sector de la población en sus tareas escolares.
- Horario de Atención será de: 08:00 a 19:45 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:45 horas los sábados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSE/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Planea, programa y organiza el Taller por rangos de edad: Niños, Jóvenes y Adultos.		
2	Elabora el calendario de talleres por módulos: Básico, Intermedio y Avanzado.		
3	Elabora cartel de difusión de los talleres y promociona en los distintos recursos digitales: Redes Sociales, Página Web.		
4	Recibe al usuario y le pregunta el área de su interés. ¿Asiste al curso de capacitación o utilizar los recursos del Servicio? Si. Continúa con la Actividad No. 4a No. Continúa con la Actividad No. 5		
5	Inscribe en la lista de participantes del curso programado e indica fecha y hora de inicio del curso.		
6	Apoya en el uso de los recursos del Módulo para Invidentes y Débiles Visuales.		
7	Imparte el taller correspondiente.		
8	Evalúa el aprovechamiento de los participantes: a mitad del curso y al finalizar.		
9	Elabora y entrega Constancias de Participación de los alumnos que acreditaron el taller.		
10	Elabora reporte estadístico de participantes del taller. Entrega original al Responsable de la Oficina de Servicios Básicos y Especiales y archiva copia para el expediente.		
11	Integra los expedientes de participantes del curso y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	





Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSE/02

Nombre del procedimiento: Talleres de computación Básica, Intermedia y Avanzada

Propósito: Enseñar los principios básicos de computación (uso del Hardware, Software y paquetería de Office), y avanzada.

Alcance: Público en general por rangos de edad: niños jóvenes, adultos y adultos mayores.

Responsable del procedimiento: Sección de Servicios Especiales.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Bibliotecas Públicas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas

Políticas:

- Los cursos de computación tendrán una duración de 6 semanas.
- Los usuarios deberán cubrir los requisitos de inscripción: Firmar la hoja de inscripción; Contar con la credencial de usuario de la Biblioteca Pública Central.
- Acreditar mínimo el 80 por ciento de los contenidos académicos del curso para poder recibir la Constancia de participación.
- Cumplir con el 80 por ciento de asistencia al curso.
- Al concluir el curso, el instructor entregará el reporte estadístico al responsable de la Biblioteca.
- Horario de Atención será de: 08:00 a 19:45 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:45 horas los sábados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSE/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Planea, programa y organiza el Taller por rangos de edad: Niños, Jóvenes, Adultos y Adultos Mayores.		
2	Elabora el calendario de talleres por módulos: Básico, Intermedio y Avanzado.		
3	Elabora cartel de difusión de los talleres y promociona en los distintos recursos digitales: Redes Sociales, Página Web.		
4	Inscribe a los participantes con los requisitos solicitados.		
5	Imparte el taller correspondiente.		
6	Evalúa el aprovechamiento de los participantes: a mitad del curso y al finalizar.		
7	Elabora y entrega Constancias de Participación de los alumnos que acreditaron el taller.		
8	Elabora reporte estadístico de participantes del taller. Entrega original al Responsable de la Oficina de Servicios Básicos y Especiales, y archiva copia para el expediente.		
9	Integra los expedientes de participantes del curso y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature over the 'Próxima revisión' and 'Hoja' fields, and another signature below it.]

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSE/03

Nombre del procedimiento: Préstamo de espacios (Salas, Cubículos) para reuniones y/o capacitación

Propósito: Facilitar los espacios de la Biblioteca a quien lo solicite.

Alcance: Desde la entrega de la solicitud del usuario, hasta el término del evento.

Responsable del procedimiento: Sección de Servicios Especiales.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Bibliotecas Públicas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas

Políticas:

- Los usuarios deberán solicitar por escrito el espacio correspondiente, dirigido al Director de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado.
- Se autorizará el uso de los espacios a instituciones públicas y privadas.
- El (los) solicitante (s) deberán entregar una donación en especie para la biblioteca antes de su evento.
- En caso de que el evento incluya servicios de alimentos y bebidas (Coffee Break), este deberá montarse en los espacios autorizados para tal fin, evitando ingerirlos dentro de las Salas.
- Horario de Atención será de: 08:00 a 19:45 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:45 horas los sábados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSE/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe escrito simple de solicitud del espacio, indicando: tipo de espacio solicitado, fecha y horarios (inicio y fin), tipo de evento y asistentes, cantidad de asistentes, requerimientos de mobiliario y equipo.		
2	Revisa agenda y verifica disponibilidad. ¿Existe espacio requerido? Si. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 2a		
2a	Informa al solicitante en el momento (responsable de la actividad) la NO disponibilidad del espacio. Continúa con la actividad no. 9.		
3	Entrega la solicitud al Director de la Red de Bibliotecas para su autorización o negación en su caso.		
4	Previa autorización del Director, agenda el evento y notifica al solicitante acordando la donación en especie a entregar y las políticas del servicio.		
5	Recibe del solicitante la donación en especie.		
6	Supervisa el desarrollo del evento o actividad.		
7	Verifica al término del evento, que el mobiliario y equipo proporcionado esté completo y en condiciones en las que le fue entregada. ¿Está todo en orden? Si. Continúa con la actividad 8. No. Continúa con la actividad 7a		
7a	Notifica al solicitante la reparación de los daños causados.		
8	Elabora informe estadístico del servicio prestado: Entrega original al Responsable de la Biblioteca Pública Central y archiva copia para el expediente.		
9	Integra el expediente de uso de los espacios y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSB/01

Nombre del procedimiento: Expedición de credencia de usuario de la Biblioteca Pública Central

Propósito: Expedir una identificación oficial de usuario de la Biblioteca, para el uso de los servicios y préstamo de materiales.

Alcance: Público en general.

Responsable del procedimiento: Sección de Servicios Básicos.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Bibliotecas para el Estado de Chiapas
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas

Políticas:

- El servicio es gratuito.
- Los usuarios deberán cubrir los requisitos de inscripción: llenar y firmar el formato de inscripción; proporcionar 2 fotografías y datos de referencia (aval-tutor), presentar comprobante de domicilio del solicitante y aval, comprobante de número telefónico (fijo o plan renta) del aval.
- La credencial de usuario de la biblioteca tendrá una vigencia por dos años, posteriormente, deberá renovar presentando documentación actualizada requerida al principio.
- El uso de la credencial de usuario de la biblioteca es personal e intransferible, el uso indebido será sancionado con la retención de la misma.
- Horario de Atención será de: 08:00 a 19:45 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:45 horas los sábados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSB/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe formato de solicitud de Credencial de Usuario de la Biblioteca debidamente requisitado.	Manual del servicio de Préstamo a Domicilio expedido por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.	
2	Verifica datos registrados en el formato con la documentación presentada y revisa en la base de datos de usuarios para identificar si ya existe en la base. ¿El usuario está registrado en la Base de Datos? Si. Continúa con la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No. 3		
2a	Comunica al usuario la existencia de su registro y procede a actualizar datos para renovar credencial.		
3	Validados los datos del formato con la documentación, elabora credencial de usuario de la biblioteca y formato de pagaré.		
4	Recaba firma de aval del pagaré y entrega credencial al usuario.		
5	Elabora reporte estadístico de credenciales de usuarios expedidas, distribuye y archiva. 01 archivo electrónico: Responsable de la Oficina de Servicios Básicos y Especiales.		
6	Integra documentación y archiva expediente.	NOTA: El pagaré se hace efectivo cuando el usuario maltrata o no devuelve el (los) material (es) prestado (s).	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSB/02

Nombre del procedimiento: Préstamo externo de materiales bibliográficos y videográficos.

Propósito: Promover en los usuarios la circulación de los acervos de la Biblioteca Pública Central a través del préstamo a domicilio.

Alcance: Usuarios con credencial de la biblioteca con registro vigente.

Responsable del procedimiento: Sección de Servicios Básicos.

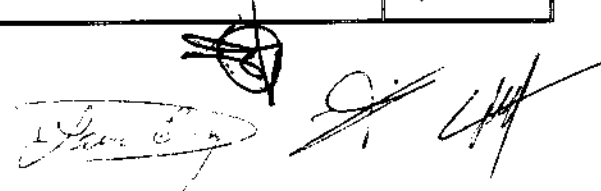
Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Bibliotecas Públicas para el Estado de Chiapas
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas

Políticas:

- El servicio de Préstamo de Materiales es gratuito.
- El préstamo externo se realiza solo a usuarios con credencial de la Biblioteca Pública Central, con registro vigente.
- Si no tiene la credencial de biblioteca, puede solicitarla presentando los siguientes requisitos: 2 fotografías tamaño infantil reciente, datos de un aval, comprobante de domicilio del usuario y aval.
- El usuario puede llevar en préstamo máximo 3 libros, por 5 días hábiles o bien se condiciona el tiempo dependiendo de la demanda. Para el caso de los libros de literatura (Clasificación del 800-899) se prestará por un máximo de 15 días. El préstamo de videos (DVD), será por 2 días con derecho a 1 renovación.
- No se prestan a domicilio los ejemplares únicos, enciclopedias y diccionarios.
- El usuario que no entregue los materiales prestados en la fecha convenida, se sancionará reteniéndole la credencial por 15 días.
- Horario de Atención será de: 08:00 a 19:45 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:45 horas los sábados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSB/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	El encargado del área de Circulación Bibliográfica recibirá del usuario los materiales que desee llevar a domicilio, solicitando la credencial de usuario de biblioteca con su registro vigente.		
2	Verifica las condiciones físicas de los materiales a prestar y que sea apto de préstamo.	NOTA: Los materiales sujetos a préstamo, no deberán tener la leyenda "ESTE MATERIAL NO SALE DE LA BIBLIOTECA"	
3	Verifica la vigencia de la credencial del usuario y que sea el titular, procede a realizar el préstamo en la Base de Datos cuidando el correcto llenado de las papeletas de préstamo. ¿Es procedente el préstamo de los materiales?		
	Si. Continúa con la Actividad No. 4 No. Continúa con la Actividad No. 3a		
3a	Comunica al usuario el motivo de la NO procedencia y que deberá solventar antes la incidencia detectada, para proceder al préstamo. Regresa a la actividad No. 1.	Papelería oficial expedida por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura. En el caso de pérdida o deterioro de los materiales prestados (libros y/o DVD's), el usuario deberá reponerlos.	
4	Proporciona al usuario las papeletas de préstamo de cada material para su llenado correspondiente, anotando fecha de devolución, datos y firma del usuario.		
5	Integra credencial y papeletas y archiva en la gaveta correspondiente de préstamos realizados. Recibe del usuario devolución de material prestado, ¿El usuario desea renovar el préstamo? Si. Continúa con la Actividad No. 2 No. Continúa con la Actividad No. 7		
6	Verifica condiciones físicas del material, da de baja en la Base de Datos SIABUC8, localiza credencial y papeleta de préstamo e integra al material recibido, y regresa credencial al usuario.	Cuando el préstamo sea de DVD's, solo se entrega la credencial y el disco DVD lo guarda el Bibliotecario.	
7	Entrega los materiales devueltos por el usuario e indica que lo deposite en los carros transporta libros, para su posterior intercalación en estantería.		
8	Elabora reporte estadístico de materiales prestados, distribuye y archiva. 01 archivo electrónico: Responsable de la Oficina de Servicios Básicos y Especiales.		
9	Integra expediente y archiva.		
10	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSB/03

Nombre del procedimiento: Visitas Guiadas

Propósito: Facilitar a los visitantes el uso de la biblioteca pública y sus servicios, enseñándoles cómo localizar la información que requiere y los procedimientos para consultarla.

Alcance: Público en General.

Responsable del procedimiento: Sección de Servicios Básicos.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Bibliotecas para el Estado de Chiapas
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas

Políticas:

- Los interesados deberán solicitar por oficio el recorrido a la biblioteca con cinco días hábiles de anticipación.
- Para brindar el recorrido se requiere mínimo 1 persona y tendrá una duración de 2 horas. Se realizará el recorrido a Instituciones públicas y privadas y grupos independientes.
- Acatar el reglamento de servicios de la Dirección General de Bibliotecas.
- El servicio es gratuito, pero deberá proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de lectura de los participantes.
- Antes de iniciar el recorrido, los asistentes deberán dejar sus pertenencias (alimentos, bebidas, bolsos, mochilas, etc.) en los lockers destinados para ello. En caso de requerir tomar un refrigerio, deberán informarlo al inicio del recorrido, para que se les asigne un lugar adecuado para ello.
- Horario de Atención será de: 08:00 a 19:30 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:30 horas los sábados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/DRBP/OSEB/SSB/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del usuario el oficio de solicitud de recorrido.		
2	Revisa en la agenda la disponibilidad de horario. ¿Existe disponibilidad? Si. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2a		
2a	Informa al solicitante en el momento la NO disponibilidad de horarios. Continúa con la actividad No. 10		
3	Canaliza solicitud del recorrido al Director de la Red de Bibliotecas, para su conocimiento y autorización.		
4	Confirma la autorización y registra en la agenda e informa los procedimientos y condiciones del recorrido e indica los materiales a requerir para la actividad de lectura.		
5	Recibe al grupo e inicia el recorrido por las áreas de la Biblioteca, explicando el funcionamiento de cada una, ofreciendo una sesión de preguntas y respuestas al término de cada servicio.		
6	Realiza actividad de lectura.		
7	Concluye actividades, agradece e invita a que visiten y utilicen los servicios de la biblioteca.		
8	Solicita al responsable del grupo llenar la Evaluación de Desempeño, con los comentarios acerca de la atención proporcionada durante el recorrido,		
9	Elabora reporte estadístico (electrónico) de visitas guiadas, archiva y distribuye: 01 archivo electrónico para la Oficina de Servicios Básicos y Especiales. 01 archivo electrónico para encargado de Servicios Básicos.		
10	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/01

Nombre del procedimiento: Instalación de bibliotecas públicas.

Propósito: Aumentar permanentemente la oferta pública de lectura gratuita entre la población.

Alcance: Desde que recibe mediante oficio de solicitud por parte de las autoridades municipales la instalación de una biblioteca pública, hasta la elaboración del informe de actividades de instalación de la misma.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios

Políticas:

- Para garantizar el funcionamiento adecuado de la biblioteca es necesario que existan ciertas condiciones que, de acuerdo con los convenios establecidos, corresponde proveer al municipio. Éstas son:

LOCAL

Es el elemento más importante para poder instalar la biblioteca y debe tener las siguientes características para garantizar la seguridad del Acervo y la comodidad de los usuarios:

- Ser construido ex profeso o acondicionado para albergar a la biblioteca pública. (Si las autoridades locales requieren asesoría para el diseño del local pueden solicitarla a la Dirección General de Bibliotecas de manera directa o a la Dirección de la Red Estatal.
- Estar afectado para uso exclusivo de la biblioteca mediante un acta de cabildo, o en el caso de alguna institución, carta compromiso, que desembocará en el acta de entrega-recepción correspondiente.
- Estar ubicado en un lugar céntrico y de fácil acceso para los habitantes de la localidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/5

- Contar con una superficie construida mínima de 120 m², de preferencia junto a áreas verdes o abiertas y con posibilidades de ampliación.
- Tener un acceso único directo desde la calle; contar con una salida de emergencia independiente; disponer de una rampa para discapacitados.
- Contar con iluminación natural suficiente (20% del total de la construcción) y luz artificial, preferentemente con lámparas de luz blanca.
- Cuidar que los rayos solares no incidan directamente sobre el material bibliográfico.
- Contar con ventilación suficiente (30% del área total de ventanas).
- Contar con servicio sanitario en buen estado.
- Contar con la instalación de por lo menos tres contactos eléctricos.
- Estar pintado de color claro en su interior.
- Tener en buenas condiciones ventanas, puertas, chapas y seguros, así como la pintura exterior.
- Tener piso resistente al uso intensivo y que sea fácil de limpiar.

Si después de la visita de inspección y el análisis que realiza la Dirección General de Bibliotecas el local es aprobado para la instalación, se solicita a la autoridad correspondiente los elementos necesarios para otorgar los servicios:

ACTA DE CABILDO

El H. Ayuntamiento Municipal debe reunirse en sesión de cabildo para levantar un acta en la que se expresen los siguientes compromisos para garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca:

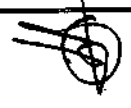
- Afectar el local para uso exclusivo de la biblioteca.
- Remunerar al personal que se encargue de atender la biblioteca.
- Proporcionar el mobiliario y equipo necesario para la biblioteca pública.
- Dar mantenimiento al local y reparar el mobiliario, el equipo y los libros que así lo requieran.
- Dotar de los materiales de papelería necesarios.
- Proporcionar a la biblioteca servicio de vigilancia y aseo.
- Mantener la permanencia del local y no reubicarlo de manera unilateral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/5



CONECULTA/COT/DRBP/OAB/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los H. Ayuntamientos oficio de solicitud para la instalación de una biblioteca pública.		
2	Evalúa según criterios establecidos la viabilidad para su instalación. ¿Cumple con los criterios?		
	No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad 3		
2a	Notifica mediante oficio al H. Ayuntamiento la no procedencia. Continúa en la actividad 14		
3	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos para solicitar la documentación requerida (acta de cabildo, acta de donación del local, fotografías del local y mobiliario), indicando las políticas y compromisos de operatividad, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
4	Recibe mediante oficio la documentación solicitada de los H. Ayuntamientos, donde aceptan las políticas y compromisos para la operatividad de la biblioteca pública.		
5	Verifica en visita de supervisión el cumplimiento de los requerimientos mínimos de instalación. ¿Cumple con los requerimientos para la instalación?		
	No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad 6		
5a	Notifica mediante oficio al H. Ayuntamiento los requerimientos faltantes.		
5b	Notifica mediante oficio al H. Ayuntamiento haber cumplido con los requerimientos de instalación. Continúa con la actividad No.6		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/5

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Bibliotecas para enviar expediente de solicitud de instalación y solicita la supervisión y validación del local, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Dirección General de Bibliotecas. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
7	Recibe oficio notificación de la Dirección General de Bibliotecas la fecha programada para la supervisión del local.		
8	Recibe oficio notificación de la Dirección General de Bibliotecas la procedencia y fecha de envío de las colecciones del Acervo.		
9	Elabora oficio dirigido al H. Ayuntamiento para notificar la aprobación y fecha de instalación de la biblioteca, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario	Formato Acta De Instalación expedido por la Dirección General de Bibliotecas Públicas del CONACULTA.	
10	Recibe el acervo enviado por la Dirección General de Bibliotecas para la instalación de la biblioteca.		
11	Instala y entrega el Acervo para la nueva biblioteca pública enviado por la Dirección General de Bibliotecas.		
12	Elabora Acta de entrega e instalación de la biblioteca, rubrica y recaba firma de las autoridades que intervinieron, fotocopia y distribuye: Original del Acta: H. Ayuntamientos. Original del Acta: Dirección General de Bibliotecas Original del Acta: Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas 1ª. Copia del Acta: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del Acta: Archivo 3ª. Copia del Acta: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Realiza entrenamiento permanente de bibliotecarios.		
14	Elabora informe de actividades y lo envía de manera económica al Titular del Departamento de la Red de Bibliotecas Públicas.		
15	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/5

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/02

Nombre del procedimiento: Capacitación de personal de las bibliotecas públicas.

Propósito: Proporcionar las herramientas de conocimientos necesarias para la correcta operatividad de las bibliotecas públicas integradas a la red estatal.

Alcance: Desde la Identificación de las necesidades de capacitación del personal de las bibliotecas públicas, hasta la elaboración del informe de actividades de la capacitación proporcionada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Ley General e Bibliotecas
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
- Reglamento de Acceso a Servicios Digitales

Políticas:

- Únicamente se capacitará al personal encargado de bibliotecas públicas incorporadas a la red estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Identifica las necesidades de capacitación del personal de las bibliotecas públicas.		
2	Elabora programa de capacitación de los servicios bibliotecarios.		
3	Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Biblioteca Pública Central solicitando la reservación de los espacios de las distintas salas para el desarrollo de la capacitación, firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum: Titular del Departamento de Biblioteca Pública Central 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
4	Recibe vía telefónica del Titular del Departamento de Biblioteca Pública Central la confirmación de disponibilidad de los espacios.		
5	Designa dentro del grupo de formadores de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas los instructores del curso de capacitación		
6	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos Municipales en el que se envía las invitaciones para que autoricen a los bibliotecarios para la asistencia al curso de capacitación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos Municipales. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
7	Recibe vía telefónica o correo electrónico la confirmación de asistencia del personal seleccionado a participar en el curso.		
8	Asigna a los responsables de la planeación y coordinación de los cursos.		
9	Coordina la impartición del curso.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Elabora y entrega reconocimientos a los participantes del curso.		
11	Elabora informe de actividades y entrega de manera económica al Titular del Departamento de la Red de Bibliotecas.		
12	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/03

Nombre del procedimiento: Tramitar la capacitación de personal de nuevo ingreso de las bibliotecas públicas.

Propósito: Proporcionar las herramientas de conocimientos necesarias para la correcta operatividad de los servicios de las bibliotecas públicas integradas a la red estatal.

Alcance: Desde la identificación de las necesidades de capacitación del personal de nuevo ingreso de las bibliotecas públicas, hasta la elaboración del informe de actividades de la capacitación proporcionada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Ley General e Bibliotecas
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios

Políticas:

- Únicamente se capacitará al personal encargado de bibliotecas públicas incorporadas a la red estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



CONECULTA/COT/DRBP/OAB/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Identifica las necesidades de capacitación del personal de nuevo ingreso de las bibliotecas públicas.		
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Bibliotecas en el que envía el programa anual de detección de necesidades de capacitación y solicita fechas para los cursos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Dirección General de Bibliotecas. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
3	Recibe notificación mediante oficio las fechas y cursos autorizados por la Dirección General de Bibliotecas, solicita los nombres de participantes.		
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Bibliotecas en el que se envía el listado oficial de participantes al programa anual, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Dirección General de Bibliotecas. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
5	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos Municipales en el que se envía las invitaciones para que autoricen a los bibliotecarios para la asistencia al curso de capacitación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos Municipales. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
6	Recibe vía telefónica o correo electrónico la confirmación de asistencia del personal seleccionado a participar en el curso.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



CONECULTA/COT/DRBP/OAB/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Asigna a los responsables de la planeación y coordinación de los cursos.		
8	Coordina la logística y protocolo de los cursos en conjunto con la Dirección General de Bibliotecas		
9	Coordina la impartición del curso.		
10	Elabora y entrega reconocimientos a los participantes del curso.		
11	Elabora informe de actividades y entrega de manera económica al Titular del Departamento de la Red de Bibliotecas.		
12	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/04

Nombre del procedimiento: Equipamiento de mobiliario y bienes informáticos (mesas, sillas, estantes, Archiveros, etc.)

Propósito: Fortalecer a las Bibliotecas Públicas con mobiliario y bienes informáticos.

Alcance: Desde que se detecta las necesidades de equipamiento a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, hasta la elaboración del informe de actividades de entrega y distribución de mobiliario.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.

Políticas:

- Todas las bibliotecas públicas podrán ser beneficiadas siempre y cuando tengan un local de por lo menos 120 m². y que no tengan filtraciones de agua.
- En el caso de equipamiento de bienes informáticos se efectúa la instalación por personal de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4



CONECULTA/COT/DRBP/OAB/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Detecta Bibliotecas Públicas con necesidades de equipamiento de mobiliario y bienes informáticos.		
2	Revisa las condiciones de cada biblioteca pública a beneficiar (local amplio, local sin incidencias, afluencia de usuarios, participación de las autoridades municipales).		
3	Determina los tipos de materiales (mesas, sillas, estantes y bienes informáticos) y elaborar el proyecto de equipamiento.		
4	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos para solicitar la documentación y poder elaborar el contrato de donación del mobiliario, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
5	Recibe mediante oficio la documentación solicitada de los H. Ayuntamientos.		
6	Elabora contrato de donación del mobiliario con las autoridades municipales.		
7	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Jurídico, anexo contrato para su revisión y validación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Unidad de Apoyo Jurídico. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
8	Recibe mediante oficio de la Unidad de Apoyo Jurídico el contrato debidamente revisado y validado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos para notificar la fecha de entrega de mobiliario y bienes informáticos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
10	Recibe de manera telefónica de los H. Ayuntamientos el comunicado de la recepción de mobiliario y bienes informáticos.		
11	Realiza entrega de mobiliario y bienes informáticos al H. Ayuntamiento, mediante vales de resguardo y recibe contratos de los mismos en las instalaciones de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, recaba firma de recibido.		
12	Elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexo contratos, para su rúbrica y firma y recabe rubrica y firma del Titular de la Dirección General, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General del Consejo, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario	Los contratos son elaborados en 4 tantos originales.	
13	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los contratos debidamente rubricados y firmados.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/4	

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y Titular de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas anexo 01 original de contratos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y Titular de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario		
15	Elabora informe de actividades y entrega de manera económica al Titular del Departamento de la Red de Bibliotecas.		
16	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/05

Nombre del procedimiento: Fortalecimiento de acervo para las Bibliotecas Públicas.

Propósito: Fortalecer a las Bibliotecas Públicas con Acervo Bibliográfico.

Alcance: Desde que se recibe las dotaciones de Acervo, hasta la elaboración del informe de actividades de entrega y distribución del acervo a las bibliotecas públicas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios

Políticas:

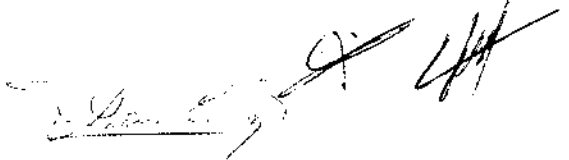
- Las adquisiciones se distribuirán en función a las bibliotecas programadas a beneficiar.
- El Acervo enviados por la Dirección General de Bibliotecas, se revisarán y se cotejarán con las hojas de remisión.
- El procesamiento físico y técnico del Acervo y captura en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC) será responsabilidad de la Oficina de Procesos Técnicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe notificación de la Dirección General de Bibliotecas para la entrega de las dotaciones de Acervo.		
2	Revisa las hojas de remisión para identificar las bibliotecas públicas a beneficiar y coteja el correcto envío.		
3	Separa las remisiones por regiones económicas.		
4	Elabora memorándum anexo materiales de dotación solicitando a la Oficina de Procesos Técnicos para su procesamiento (físico y análisis documental), asignación de números de adquisición y ejemplar, y captura en la base de datos, rubrica, fotocopia y distribuye: Original del memorándum: Titular de la Oficina de Procesos Técnicos. 1ª. Copia del oficio: Archivo 2ª. Copia del oficio: Minutario		
5	Recibe mediante memorándum los materiales de la dotación, de la Oficina de Procesos Técnicos.		
6	Elabora recibos de entrega de las dotaciones de libros con calendario de fechas de entrega programadas.		
7	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos para notificar la fecha de entrega de las dotaciones de libros, solicitando traer el sello de la biblioteca para recibirlas.		
8	Recibe de manera telefónica de los H. Ayuntamientos el comunicado de la recepción de las dotaciones.		
9	Entrega las dotaciones de libros a las autoridades o responsables de bibliotecas mediante recibos y hojas de remisión (firmadas y selladas).		
10	Elabora informe de actividades y lo envía de manera económica al Titular del Departamento de la Red de Bibliotecas Públicas.		
11	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2





Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/06

Nombre del procedimiento: Seguimiento a incidencias en las Bibliotecas Públicas

Propósito: Continuación permanente de la oferta de servicios en las bibliotecas públicas

Alcance: Desde que se recibe solicitud de los encargados de biblioteca, hasta la solución del problema.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

Políticas:

- La atención y seguimiento de las incidencias es únicamente en bibliotecas públicas integradas a la red estatal
- Se elaborarán como mínimo tres oficios de gestión de apoyo para el trámite de solución de la problemática detectada.
- Antes de programar visitas de supervisión deberá agotar todas las posibilidades de solución de manera remota.
- Las visitas de supervisión se realizarán una vez que se haya completado una ruta de 3 bibliotecas como mínimo, cuando así lo permita la gravedad de la problemática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

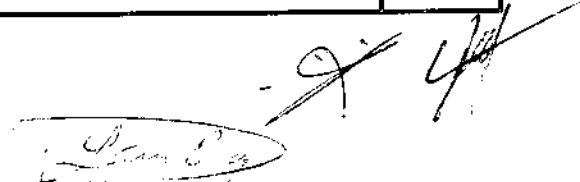
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Detecta incidencia en la biblioteca, identifica el problema y registra.		
2	Asesora de manera remota a través de chat, correo electrónico o vía telefónica, para resolver el problema. ¿Se soluciona? Si. Continúa en la actividad no. 7 No. Continúa en la actividad no. 2a		
3	Elabora oficio dirigido a los H. Ayuntamientos para solicitar apoyo en la solución del problema, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: H. Ayuntamientos. 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Apoyo Bibliotecario 2ª. Copia del oficio: Archivo 3ª. Copia del oficio: Minutario ¿Se soluciona? Si. Continúa en la actividad no. 7 No. Continúa en la actividad no. 2b		
4	Programa visita a la biblioteca para supervisión (verificación y seguimiento). Continúa con la actividad No. 5		
5	Realiza supervisión de la biblioteca (mantenimiento a bienes informáticos, gestión de mejoras para la biblioteca, etc.).		
6	Elabora cédula de supervisión de trabajos realizados y dictamen técnico, imprime en 4 tantos y distribuye: Original: Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas del Consejo. Original: H. Ayuntamientos. Original: Biblioteca Pública Municipal. Original: Oficina de Apoyo Bibliotecario.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/06

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
7	Elabora informe de actividades y lo envía de manera económica al Departamento de la Red de Bibliotecas Públicas.			
8	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emlsión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019	3/3





Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OAB/07

Nombre del procedimiento: Notificación de robo de bienes muebles e informáticos.

Propósito: Integrar el expediente comprobatorio que permita que la autoridad municipal acceda a la reposición de los bienes.

Alcance: Desde que se detecta el robo hasta la integración total del expediente para el reclamo de bienes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Reglas:

- Lineamientos de adquisición y uso de bienes muebles de Gobierno Estatal.

Políticas:

- La reposición de los bienes deberá ser nuevos, en el caso de bienes informáticos las especificaciones técnicas deben ser iguales o superiores.
- La reposición de los bienes es obligación de los H. Ayuntamientos, en el caso de presentarse robo alguno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe reporte del encargado de la Biblioteca o detecta en la supervisión realizada robo de equipo.		
2	Solicita vía oficio y/o en cédula de verificación a la autoridad municipal, la requisición y envío de los siguientes documentos: - Copia certificada de acta circunstanciada de hechos, que incluya marca, modelo y serie de los bienes. - Copia certificada Acta de denuncia ante el ministerio público. - Registro fotográfico.		
3	Recibe de manera económica de la autoridad municipal la documentación requerida.		
4	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo, solicitando el seguimiento del robo de bienes. Anexa los siguientes documentos: - Original o copia certificada de acta circunstanciada de hechos, que incluya marca, modelo y número de serie de los bienes. - Original o copia certificada de acta de denuncia ante el ministerio público. - Registro fotográfico. - Acta de cabildo. - Contrato de donación o comodato.		
5	Recibe oficio de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo, con indicaciones para el seguimiento pertinente.		
6	Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal con las indicaciones definidas por la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo.		
7	Programa visita de supervisión para verificación y seguimiento correspondiente. ¿Se soluciona? No. Continúa en la actividad No. 7a Si. Continúa en la actividad No. 8		
8	Elabora oficio dirigido al H. Ayuntamientos en el que le informa la incidencia del robo de bienes indicando alternativas de solución. Continúa con la Actividad No. 8.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

CONECULTA/COT/DRBP/OAB/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elabora informe de actividades de la conclusión de las incidencias del robo de bienes y lo envía de manera económica al Departamento de la Red de Bibliotecas Públicas.		
10	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/01

Nombre del procedimiento: Procesamiento técnico de material bibliográfico.

Propósito: Preparar técnica y físicamente todo el material bibliográfico, que se destina a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.

Alcance: Desde que se recibe el material bibliográfico, hasta que se entrega el material procesado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Reglas:

- Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

Políticas:

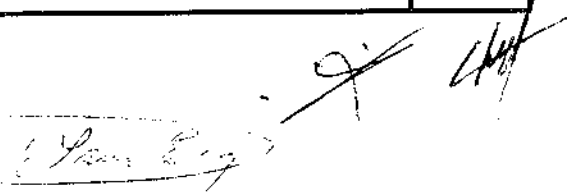
- Se registrará ante la Dirección General de Bibliotecas todo el material bibliográfico que no este dado de alta en el catálogo nacional.
- Se realizará procesamiento técnico a todo el material bibliográfico que se reciba para las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.
- Las bibliotecas públicas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, el procesamiento técnico de material bibliográfico, cuando así lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe mediante oficio el material bibliográfico, anexo listas de envío de instituciones públicas y privadas.	Sistema proporcionado por la Dirección General de Bibliotecas.	
2	Verifica que el material concuerde con la lista de envío.		
3	Coloca los libros físicamente en el mismo orden que aparecen en el listado de envío y elabora una orden de trabajo anexando la relación de los libros recibidos.		
4	Consulta en el catálogo nacional de la Dirección General de Bibliotecas (internet). ¿Se localizó el registro? Si. Se anota en el libro el No. de Tarjeta y continúa la actividad 4a. No. Continúa la actividad 4b.		
4a	Realiza investigación del material en catálogo bibliográfico - base local (SIABUC: Sistema de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima) ¿Se localizó el registro en la base de datos? Si. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 5.		
4b	Se separa el libro y se elabora Formato Marc para ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas.		
5	Realiza exportación de ficha a través del Sistema Prometeo.		
6	Asigna el número de adquisición en la base de datos y se anota en el libro.		
7	Realiza proceso físico del material (sellado, colocación de esquineros, papeletas de devolución, tarjetas de préstamo y pegado de etiquetas).		
8	Genera en SIABUC recibo de material para la entrega.		
9	Entrega el material bibliográfico procesado.		
10	Archiva orden de trabajo y copia del recibo de entrega en el recopilador correspondiente al año en turno.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2





Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/02

Nombre del procedimiento: Elaboración de Formato Marc.

Propósito: Validación e ingreso del material bibliográfico a la base de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría Cultura.

Alcance: Consolidar el desarrollo de colecciones de las bibliotecas públicas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Reglas:

- Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

Políticas:

- Se registrará ante la Dirección General de Bibliotecas todo el material bibliográfico que no esté dado de alta en el catálogo nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza listado de los libros que se requisitarán a través de Formato Marc para su alta en el catálogo nacional.	Sistema proporcionado por la Dirección General de Bibliotecas.	
2	Elabora un Formato Marc para cada título, indicando cuantos ejemplares existen físicamente.		
3	Se concentra en un solo archivo digital los Formatos Marc elaborados.		
4	Elabora oficio foliado para su envío vía correo electrónico a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Secretaría de Cultura.		
5	Se obtiene respuesta de validación y autorización de los títulos enviados para su ingreso al SIABUC.		
6	Se archiva documentación en el recopilador por mes y año que corresponde.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Etiqueta líder		Campos fijos (008)		Nombre la Biblioteca y No. de la colección 900	
Posición	Código	Posición	Código	1	
05 (Estado del registro)		06 (tipo de fecha)		No. de control de la obra 901	2
06 (tipo de registro)		07-10 (fecha de la publicación)		Nombre de responsable de levantar la información 902	3
		11-14 (fecha de copyright)		Idioma 041	4
		15-17 (país)		Número de tarjeta 035	
		39 (fuente de la catalogación)		No. de volúmenes o ejemplares	5
Clasificación	082 14 \$a	6			
Autor	1 _ _ # \$a	7			
Título y mención de responsabilidad		8			
245 _ _ \$a					
Edición	250 # # \$a	9			
Pie de imprenta	260 # # \$a	10			
Descripción física	300 # # \$a	11			
Serie y/o colección	440 \$a	12			
Notas	5 # # \$a	13			
ISBN	020 # # \$a	14			
Temas	6 \$a	15			
Asientos secundarios	7 \$a	16			
Títulos abreviados	740 \$a				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

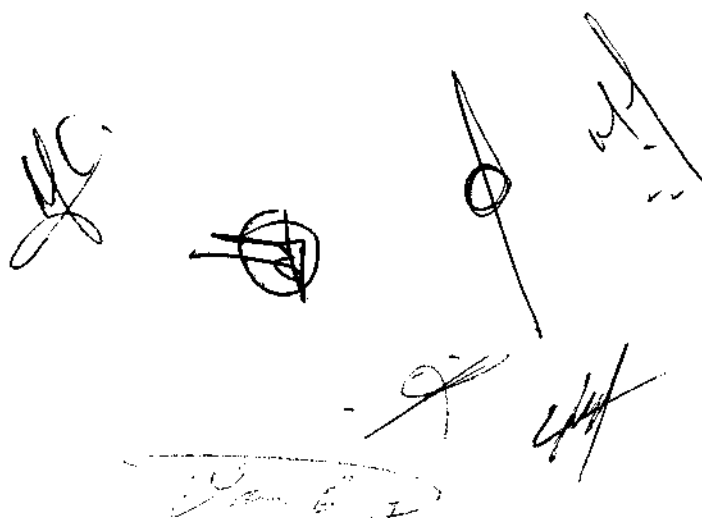
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instructivo de llenado del Formato Marc

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1 Datos completos de la Biblioteca.
- 2 Número consecutivo del total de los registros en orden.
- 3 Nombre completo del responsable de llenar el formato Marc.
- 4 Idioma en que está escrita la obra.
- 5 Cantidad de ejemplares o volúmenes de la obra.
- 6 Poner solo clasificación sin cutter.
- 7 Transcriba el nombre del autor como aparece en la obra.
- 8 Título: subtítulo / mención de responsabilidad.
- 9 Edición de la obra (Si es 1a. Edición o reimpresión no se pone).
- 10 Lugar: Editorial, año.
- 11 Paginación: otros detalles físicos (Si tiene ilustraciones si se pone).
- 12 Nombre de la colección; número.
- 13 Redacte notas breves y precisas que proporcionen información sobre la obra.
- 14 Número internacional normalizado que corresponda a la obra con guiones.
- 15 (Si incluir).
- 16 (Otros autores).



Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/03

Nombre del procedimiento: Encuadernación de material bibliográfico.

Propósito: Atender las necesidades de encuadernación de las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega del material encuadernado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Reglas:

- Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

Políticas:

- Las bibliotecas públicas solicitarán por escrito los trabajos de encuadernación, anexando lista de material bibliográfico.
- Se encuadernarán únicamente libros que pertenezcan a las bibliotecas integradas a la Red Estatal.
- Las bibliotecas públicas deberán entregar el material necesario para la encuadernación de sus libros.
- No serán reparados aquellos libros que presenten indicios de contaminación por hongos y microorganismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe solicitud de encuadernación vía oficio por parte de las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, que requieren apoyo para la encuadernación de material bibliográfico.		
2	Notifica a la biblioteca beneficiada la aceptación del trabajo.		
3	Recibe material bibliográfico a encuadernar, con relación anexa citando el título, autor, clasificación.		
4	Recibe material (keratol, papel kraff, cartón No.5, papel bond, hilo seda) para su elaboración.		
5	Separa y excluye libros con hongos, obsoletos o sin proceso técnico.		
6	Aplica técnicas de encuadernación, según sea el caso.		
7	Elabora recibo con relación del material encuadernado para su entrega al solicitante.		
8	Notifica al bibliotecario vía telefónica o a través de correo electrónico, para que acuda al taller de encuadernación, para la entrega del material reparado.		
9	Entrega el material encuadernado anexando libros excluidos en el proceso, para que el bibliotecario realice el trámite de baja correspondiente y recaba firma en el recibo.		
10	Archiva documentación en el recopilador por mes y año que corresponde.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.		}	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/04

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de encuadernación de libros.

Propósito: Que los encargados de bibliotecas obtengan los conocimientos necesarios para el cuidado y reparación del acervo bibliográfico existente en las bibliotecas públicas de la Red Estatal.

Alcance: Desde la solicitud de la capacitación, hasta la entrega de la constancia a los participantes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Reglas:

- Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

Políticas:

- Los participantes deberán de presentarse con su identificación correspondiente y tener un 90 porciento de asistencia para recibir su constancia de terminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud del curso de capacitación en materia de encuadernación de libros.		
2	Determina la fecha y realización del curso de capacitación.		
3	Prepara el material necesario para el desarrollo del curso.		
4	Prepara el espacio donde se impartirá el curso de capacitación.		
5	Recibe a los participantes en la fecha y horario programados.		
6	Verifica se lleve a cabo la capacitación, recaba información en lista de asistencia y realiza toma de fotografías correspondientes.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/05

Nombre del procedimiento: Realización de Evento de Ferias del Libro.

Propósito: Acercar los libros y la lectura a las ciudades del Estado.

Alcance: Desde que se inicia la reunión con autoridades municipales hasta que se concluye el evento con el informe de actividades correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Reglas:

- Ley General de Bibliotecas Públicas.

Políticas:

- Dependiendo de la magnitud del evento, solicitará la intervención de las diferentes Direcciones que integran el Consejo o de otras instituciones públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza reunión con autoridades de cultura del municipio en la cual se les hace entrega del expediente técnico del evento, en el que se contemplan las necesidades del mismo y los apoyos y responsabilidades que adquiere el municipio para con la feria.		
2	Diseña la distribución de carpas utilizando croquis del lugar donde se llevará a cabo la feria.		
3	Elabora oficio dirigido al ayuntamiento del municipio en donde se llevará a cabo la feria para la instalación de carpas en el lugar escogido para su instalación y para la entrada de los camiones que trasladarán los materiales a utilizar para el evento, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Ayuntamiento municipal. 1ª. Copia del oficio: Director de Cultura Municipal. 2ª. Copia del oficio: Expediente. 3ª. Copia del oficio: Minutario.		
4	Recibe oficio en donde le comunica de manera favorable la realización del evento.		
5	Invita a las distintas casas editoriales que deseen participar y se realiza la inscripción correspondiente.		
6	Solicita a las distintas Direcciones del Coneculta mediante oficio, todas las necesidades materiales, financieras y de difusión, necesarias para la realización del evento.		
7	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo en donde le solicita recursos financieros y materiales para llevar a cabo las actividades del evento de la feria del libro, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales / Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, según corresponda. 2ª. Copia del oficio: Expediente. 3ª. Copia del oficio: Minutario.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el material solicitado mediante vales de salida y para el pago de honorarios a los participantes en el evento de la feria del libro acude directamente al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.		
9	Elabora una relación en donde se señalan todos los materiales que se transportarán en los camiones al lugar del evento.		
10	Realiza mediante la utilización de croquis del lugar en donde se realizará la feria la asignación de espacios según inscripción de editoriales participantes.		
11	Realiza el traslado vía terrestre al lugar sede del evento, todos los materiales necesarios para el montaje de las carpas.		
12	Monta las carpas y estantería necesarias para la expoventa.		
13	Realiza el desmontaje y traslada los materiales a Tuxtla Gutiérrez.		
14	Descarga los camiones en las bodegas de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas.		
15	Elabora memoria del evento destacando todos y cada uno de los eventos que se realizaron durante la feria del libro, así como el número de beneficiados.		
16	Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, informando las actividades realizadas y anexando comprobantes que sustentan los gastos realizados, firma, fotocopia y distribuye. Original del oficio: Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas. 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales / Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, según corresponda. 2ª. Copia del oficio: Expediente. 3ª. Copia del oficio: Minutario.	El oficio da su visto bueno el Director de la Red de Bibliotecas Públicas, para su trámite ante la Unidad de Apoyo Administrativo.	
17	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/06

Nombre del procedimiento: Elaboración del Acta de Fondo Especial de Fomento a la Lectura del Estado de Chiapas.

Propósito: Constituir el acta que sustente los fondos para la realización de actividades encaminadas a promover el gusto por los libros y la lectura a través del programa nacional de salas de lectura.

Alcance: Desde que se lleva a cabo la reunión de la Comisión de Planeación del Fondo hasta que se realizan las actividades programadas dentro del acta.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Reglas:

- El Fondo Especial de Fomento a la Lectura del Estado de Chiapas está constituido con aportaciones del estado y la federación en proporciones iguales.
- Todas las actividades por realizar deberán de ser mencionadas dentro del acta y en caso de que existiera algún cambio en las actividades programadas, la Dirección de la Red de Bibliotecas deberá de informar por escrito a la Dirección General de Publicaciones de la secretaría de Cultura para que se registren los cambios pertinentes.
- Tanto la impresión de artículos publicitarios como la adquisición de materiales bibliográficos deberán de realizarse de común acuerdo con los funcionarios de la Dirección de Publicaciones de la Secretaría de Cultura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Reúne la Comisión de Planeación del Fondo Especial de Fomento a la Lectura del Estado de Chiapas.		
2	Efectúa pase de lista de asistencia haciéndose notar los cambios si los hubiere respecto a la comisión anterior.		
3	Realiza lectura al acta de la reunión anterior.		
4	Elabora informe de parte del Enlace Administrativo de las actividades llevadas a cabo en el ejercicio anterior.		
5	Acuerda techo financiero por entidad para el año siguiente y el programa de trabajo correspondiente.		
6	Establece de común acuerdo los montos por actividad.		
7	Elabora de manera anexa calendario de ministraciones por mes.		
8	Elabora acta correspondiente e imprime 5 tantos y procede a recabar las firmas de autoridades estatales.		
9	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Publicaciones para recabar las firmas del Acta de parte de los integrantes de la Comisión del Fondo especial de Fomento a la lectura, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Dirección General de Publicaciones. 1ª. Copia del oficio: Expediente. 2ª. Copia del oficio: Minutario.		
10	Recibe mediante oficio del Titular de la Dirección General de Publicaciones las Actas debidamente firmadas.		
11	Elabora oficio al Titular de la Unidad de Planeación del Consejo solicitando la liberación del recurso, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación del Consejo. 1ª. Copia del oficio: Expediente. 2ª. Copia del oficio: Minutario.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Recibe oficio, anexo copia de adecuación presupuestaria de la Unidad de Planeación del Consejo, en el que se comunica la autorización de liberación de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.		
13	Envía la aportación del estado a la cuenta fiduciaria.		
14	Se solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas la liberación mensual del recurso y ellos a su vez realizan la misma solicitud a la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura.		
15	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo solicitando la liberación del recurso, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia del oficio: Expediente. 2ª. Copia del oficio: Minutario.		
16	Recibe oficio del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo, informando la liberación del recurso y la disponibilidad correspondiente.		
17	Hace uso del recurso de acuerdo a la programación acordada.		
18	Elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo, informando las actividades realizadas y anexando comprobantes que sustentan los gastos realizados, firma fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales / Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 2ª. Copia del oficio: Expediente. 3ª. Copia del oficio: Minutario.		
19	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/07

Nombre del procedimiento: Capacitación a través de Diplomados (Programa de formación de mediadores de salas de lectura).

Propósito: Reforzar o iniciar a los participantes en el gusto por la lectura, para que las palabras circulen en ellos y entre ellos de una forma renovada o fecunda.

Alcance: Desde que se convoca a los mediadores de salas de lectura hasta que se termina el Diplomado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

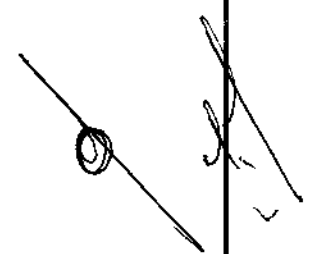
Políticas:

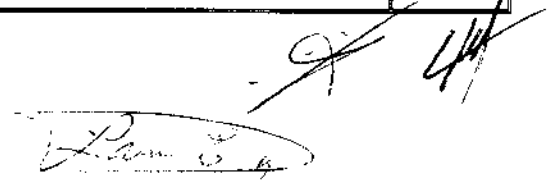
- Los mediadores deberán cursar la totalidad de los módulos para obtener la certificación del Diplomado.
- Al término del módulo 2 del Diplomado, el mediador recibirá el acervo bibliográfico correspondiente a su sala de lectura.
- Los participantes del Diplomado deberán contar como mínimo con estudios de preparatoria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Convoca a los mediadores que cumplan con los requisitos establecidos.		
2	Elabora y envía invitaciones a mediadores de salas de lectura.		
3	Cotiza hospedaje, alimentación y traslados terrestres de mediadores de salas de lectura participantes.		
4	Contacta y cotiza honorarios, hospedaje, alimentación y traslados aéreos del instructor de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura.		
5	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo solicitando la validación de contrato de prestación de servicios del instructor, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo. 1ª. Copia del oficio: Expediente. 2ª. Copia del oficio: Minutario.		
6	Recibe oficio, anexo contrato de prestación de servicios, del Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo.		
7	Elabora y envía convenios de colaboración de cada mediador participante al enlace administrativo de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas.		
8	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo solicitando apoyos materiales y financieros para la realización del diplomado, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo. 1ª. Copia del oficio: Expediente. 2ª. Copia del oficio: Minutario.		
9	Recibe el material solicitado de parte de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
10	Organiza y prepara material didáctico para cada mediador participante.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Recepciona a mediadores de lectura e instructores para la capacitación.		
12	Efectúa el desarrollo de la capacitación.		
13	Prepara la entrega de reconocimientos y clausura del Diplomado.		
14	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	3/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/08

Nombre del procedimiento: Realización de talleres de fomento al hábito a la lectura.

Propósito: Fomentar el gusto por la lectura a través de talleres de animación a la lectura.

Alcance: Desde que se analizan los lugares a beneficiar hasta que el bibliotecario queda capacitado para realizar actividades de fomento a la lectura.

Responsable del procedimiento: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Políticas:

- Los talleres de fomento al hábito a la lectura se pueden desarrollar en diferentes ámbitos y temporalidades, sobresaliendo el correspondiente a los meses de julio y agosto denominado "Mis vacaciones en la biblioteca". (Esta capacitación lleva el mismo procedimiento aplicado a los demás talleres).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

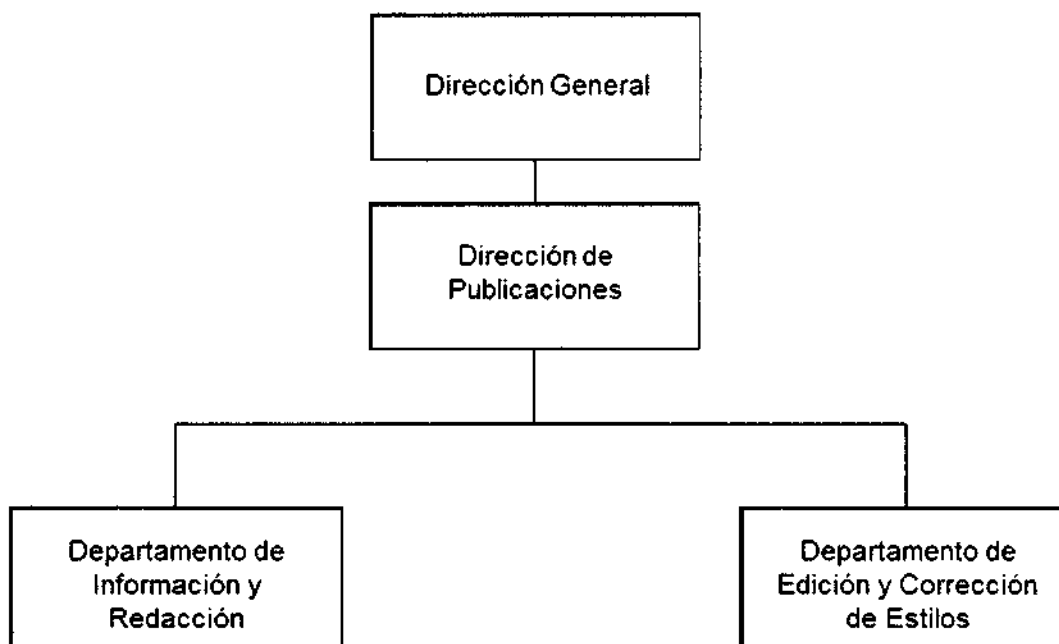


CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Analiza los talleres que se visitarán para llevar a cabo los talleres de fomento.		
2	Calendariza las fechas de los municipios a visitar.		
3	Envía oficio dirigido al presidente municipal de cada municipio seleccionado para informarle la capacitación al bibliotecario.		
4	Confirma la asistencia de los grupos escolares a la biblioteca, sala de lectura o escuela, en la fecha y hora indicada.		
5	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando material didáctico y papelería para la realización de los talleres de fomento, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2ª. Copia del oficio: Expediente. 3ª. Copia del oficio: Minutario.		
6	Recibe material solicitado de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.		
7	Prepara material didáctico que se utilizará en los talleres de fomento.		
8	Tramita orden de comisión para los lugares y fechas asignadas.		
9	Acude a los lugares asignados y llega directamente a la biblioteca, escuela o sala de lectura.		
10	Prepara el espacio donde se llevarán a cabo las actividades de fomento a la lectura.		
11	Espera a los grupos indicados para la realización de los talleres.		
12	Recibe a los grupos escolares e inicia con las actividades dando instrucciones para la realización de los talleres.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

CONECULTA/COT/DRBP/OPFL/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Trabaja con los asistentes a los talleres con lectura y manualidades.		
14	Invita a los asistentes que visiten la biblioteca o la sala de lectura.		
15	Da indicaciones al bibliotecario, al mediador o maestro de las actividades de fomento que se deben realizar en todas las bibliotecas, salas de lectura o escuelas.		
16	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DI/R/01

Nombre del procedimiento: Revisión y corrección de documentos autorizados para publicación.

Propósito: Que las obras sean editadas en apego a los criterios editoriales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de los originales, hasta la entrega de ejemplares impresos al autor.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Redacción.

Reglas:

- Ley Federal de Derecho de Autor.
- Lineamientos del Código del Procedimiento de Comercialización Editorial.

Políticas:

- Se recibieran de manera impresa y en archivo digital los documentos para revisión y corrección debidamente autorizados para su publicación.
- Se publicarán únicamente textos de poesía, cuento, crónica y novela, para el caso de ensayo será sobre literatura o patrimonio cultural de Chiapas.
- Serán publicadas únicamente las obras de chiapanecos o residentes en el estado, para el caso de literatura.
- Serán publicadas únicamente investigaciones que traten sobre aspectos relacionados con el patrimonio cultural de Chiapas, independientemente del origen del autor.
- Se publicarán únicamente obras inéditas.
- Se publicarán de manera automática las obras ganadoras de los concursos literarios convocados por el CONECULTA/Chiapas, siempre que se especifique como obligatoria la edición.
- Sólo podrá publicarse de un mismo autor una obra en un año y no más de dos en un periodo de 10 años.
- El contenido de las obras y su diseño estará apegado a los criterios editoriales del Consejo, respetando el sentido y estilo personal del autor.
- Para el caso de obras colectivas, creadas por una persona física o moral y divulgada bajo su dirección y su nombre, quien firme la obra deberá contar con los derechos de reproducción y la anuencia de los autores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/5



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/01

- El CONECULTA entregará únicamente el pago de derecho de autor en especie (ejemplares del libro publicado).
- Para el caso de los autores radicados fuera del estado o del país, éstos absorberán los costos de envío de sus ejemplares.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/5

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DI/R/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del autor documento impreso y en archivo digital, llena formato de notificación de publicación de obra, recaba firma del autor, fotocopia y distribuye: Original de Notificación de Publicación de Obra: Expediente 1a. copia de oficio: Autor	Al formato de notificación deberá anexarse fotocopia de identificación oficial y comprobante de domicilio del autor.	
2	Revisa y corrige el texto impreso.		
3	Turna el texto corregido, de manera económica, al Departamento de Edición y Corrección de Estilos		
5	Recibe de manera económica impresión del texto diagramado, coteja contra el documento original y corrige.	El proceso lectura/correcciones en pantalla/cotejo, se realiza las veces que sea necesario	
6	Elabora contrato de cesión de derechos en tres tantos originales e imprime.		
7	Solicita vía telefónica al autor se presente para firma de contrato de cesión de derechos.		
8	Recaba firmas del autor, del Director General, del Director de Publicaciones y del Coordinador Operativo Técnico en contrato de cesión de derechos.		
9	Elabora oficio mediante el cual envía el primer tanto original del contrato de cesión de derechos para su resguardo, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y primer tanto de contrato de cesión de derechos: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.		
10	Elabora oficio mediante el cual envía segundo tanto original del contrato de cesión de derechos al autor, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y segundo tanto de contrato de cesión de derechos: Autor. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.		
11	Archiva tercer tanto original del contrato de cesión de derechos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/5



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12	Redacta la ficha bibliográfica del autor y cuarta de forros; entrega de manera económica al Departamento de Edición y Corrección de Estilo, para la diagramación electrónica y diseño de los forros del libro.	El documento se envía en archivo pdf.	
13	Remite vía correo electrónico al autor la versión diagramada de los interiores de la obra para su revisión y autorización para impresión.		
14	Recibe vía correo electrónico del autor instrucciones y comentarios; y atiende.		
15	Elabora oficio mediante el cual solicita el pago del Numero Internacional Normalizado del Libro "ISBN" y código de barras de la obra al Instituto Nacional del Derecho de Autor "INDAUTOR", rubrica, recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.		
16	Recibe cheque, lo hace efectivo ante la institución bancaria y entrega numerario al Departamento de Edición y Corrección de Estilos para su pago correspondiente.		
17	Solicita de manera económica suficiencia presupuestaria en el formato "Orden de Servicios" para el trámite de pago de impresión de la obra.		
18	Elabora oficio mediante el cual envía orden de servicios para impresión del libro, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
19	Recibe notificación, de manera económica, del Departamento de Edición y Corrección de Estilos de que la obra esta impresa y en bodega.		
20	Comunica vía correo electrónico al autor que su obra esta impresa y que pase a la oficina a recoger sus ejemplares.		
21	Elabora oficio de entrega de ejemplares por derecho de autor, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Autor 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007		Julio 2019	5/5

[Handwritten signatures and marks]



Manual de Procedimientos

DP/DIR/NPO/F/01/2018

NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE OBRA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Fecha (1)

NOMBRE: _____ (2)
RFC: _____ (3)
DOMICILIO: _____ (4)
TELÉFONO: _____ (5)
CORREO ELECTRÓNICO: _____ (6)
TÍTULO DE LA OBRA: _____ (7)

EL AUTOR QUIEN FIRMA AL CALCE MANIFIESTA:

Que la obra es original y está debidamente registrada.

Que no la ha remitido simultáneamente a otro lado solicitando la publicación.

Que otorga los derechos exclusivos al CONECULTA para publicar, editar, reproducir y distribuir en papel, medios electrónicos o multimedia su obra, cuya temporalidad quedará de manifiesto en el contrato de cesión de derechos.

Que el CONECULTA-Chiapas no es responsable de las ideas o del contenido que el autor exprese en su obra.

Que es responsable de todas las imágenes y textos que incluya en su obra.

NOMBRE Y FIRMA

C.c.p. Interesado.



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DIyR/02

Nombre del procedimiento: Solicitud de dictaminación de las propuestas de publicación al Consejo Editorial.

Propósito: Integrar el Programa Editorial Anual del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de propuestas hasta informar oficialmente al autor sobre su solicitud.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Redacción.

Políticas:

- Se publicarán únicamente textos de poesía, cuento, crónica, novela y ensayo (sobre literatura y patrimonio cultural de Chiapas).
- Serán publicadas únicamente las obras de chiapanecos o residentes en el estado.
- Serán publicadas únicamente investigaciones que traten sobre aspectos relacionados con el patrimonio cultural de Chiapas, independientemente del origen del autor.
- Se publicarán únicamente obras inéditas.
- Sólo podrá publicarse a un mismo autor una de sus obras en un año y no más de dos en un periodo de 10 años.
- La solicitud deberá enviarse por escrito al titular del CONECULTA/Chiapas e incluirá una impresión de la obra para fines de dictamen.
- No podrá dictaminarse dos veces la misma obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección General a través de la Dirección de Publicaciones número de folio y solicitud de impresión de obras, anexo documento impreso y archivo digital de la obra, firma de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa que el tema tratado en el documento forme parte de la política editorial. ¿El contenido del documento cumple con la política editorial? Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 2a.		
2a	Elabora oficio mediante el cual informar la improcedencia de la solicitud, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Autor. 1a. copia de oficio: Titular del CONECULTA/Chiapas 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.	Cuando la propuesta ha sido enviada por una Institución, el oficio de improcedencia será firmado por el Director General del CONECULTA.	
3	Envía de manera económica impresión del texto, al Consejo Editorial para su dictaminación.		
4	Recibe de manera económica del Consejo editorial dictaminación de la obra.		
5	Elabora tarjeta informativa mediante la cual comunica la dictaminación del consejo editorial al director General, para validación, rubrica, recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del CONECULTA/Chiapas. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Archivo.		
6	Recibe de la Dirección General a través de la Dirección de Publicaciones tarjeta informativa sobre dictaminación con las indicaciones del Director General y del Director de Publicaciones, firma de recibido, registra y se entera. ¿La obra fue aceptada? Si: Continúa con la actividad No. 7 No: Continúa con la actividad No. 6a		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6a	Elabora oficio para informar que la solicitud es improcedente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Autor. 1a. copia de oficio: Titular del CONECULTA/Chiapas 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.		
7	Informa al autor mediante oficio que su obra fue aceptada, recaba firma del titular de la Dirección de Publicaciones, rubrica, fotocopia y distribuye. Original de oficio: Autor. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
8	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DIYR/03

Nombre del procedimiento: Donación del acervo bibliográfico y/o audiovisual del CONECULTA.

Propósito: Beneficiar con la donación del acervo bibliográfico y/o audiovisual a la ciudadanía.

Alcance: Desde la recepción del expediente de donación, hasta la entrega de ejemplares y registro de salida en control de existencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Redacción.

Reglas:

- Lineamientos del Código del Procedimiento de Comercialización Editorial.

Políticas:

- Para realizar la donación deberá contar con el expediente debidamente integrado.
- La donación se realizara a organismos culturales, instituciones públicas y educativas y a personas dedicadas a la promoción del libro y la lectura que no persigan fines de lucro.
- La donación se realizará a organismos culturales, instituciones públicas y educativas y a personas dedicadas a la promoción del libro y la lectura, en una sola ocasión cada 12 meses.
- Para entregar la donación deberá recibir copia de identificación oficial y sello de la institución solicitante.
- Para la donación a promotores del libro y la lectura, únicamente recibirá fotocopia de identificación oficial y firma de consentimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento de Edición y Corrección de Estilos, memorándum anexo expediente de donación que incluye número de folio autorizado, solicitud de donación y lista de títulos y ejemplares para entrega; registra y se entera.		
2	Elabora oficio de entrega de la donación, especificando título(s) de la(s) publicación(es) y/o audiovisual (es) y número de ejemplares, rubrica, recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia.	Se consignará en el oficio la leyenda: "Hago de su conocimiento que está estrictamente prohibida la venta de los ejemplares entregados a su resguardo".	
3	Solicita vía telefónica al beneficiario se presente para hacerle entrega de la donación.		
4	Realiza entrega del material bibliográfico y/o audiovisual al solicitante y recibe fotocopia de identificación oficial y sello en la copia; solicita firma de conformidad al beneficiario en el oficio de entrega de donación y distribuye el oficio de la siguiente manera: Original de oficio de donación: Beneficiario. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.		
5	Registra movimientos de salida en archivo electrónico de control de existencias.	Documento en Excel	
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DIYR/04

Nombre del procedimiento: Comprobación de ventas del acervo bibliográfico y audiovisual del CONECULTA.

Propósito: Realizar la comprobación de la venta del acervo bibliográfico y audiovisual en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del expediente de venta, hasta el registro de salida en archivo electrónico de control de existencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Redacción.

Reglas:

- Lineamientos del Código del Procedimiento de Comercialización editorial.

Políticas:

- Las ventas deberán ser entregadas al comprador mediante recibo oficial foliado.
- Para la facturación de venta deberá contar con los datos fiscales del comprador.
- Toda venta realizada deberá ingresarse a la cuenta bancaria CONECULTA Ingresos Propios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencial observaciones	
1	Recibe del Departamento de Edición y Corrección de Estilos, memorándum anexo expediente de venta, registra y se entera.	El expediente incluye número de folio autorizado, oficio de invitación a exhibición de libros, formato de Control de Venta de Libros, Recibos Oficiales y ficha de depósito original.	
2	Elabora oficio mediante el cual informa la venta y adjunta copia de recibo oficial foliado y ficha de depósito original; y solicita factura, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Originales de oficio y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. ficha de depósito: 1a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Financieros Contabilidad. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.	Para el caso de que el comprador requiera factura, deberá incluir los datos fiscales en el oficio.	
3	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Publicaciones, oficio anexo facturas original y copia por la venta realizada, registra y se entera.		
4	Informa, vía telefónica, al cliente se presente para hacerle entrega de la factura original.		
5	Entrega al cliente factura original, recaba firma de recibido en la copia y archiva.		
6	Registra movimiento de salida en archivo electrónico de control de existencias.	Documento en Excel.	
7	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DIyR/05

Nombre del procedimiento: Venta del acervo bibliográfico y audiovisual del CONECULTA.

Propósito: Realizar la venta del acervo bibliográfico y/o audiovisual del CONECULTA.

Alcance: Desde la atención de la solicitud del comprador, hasta el registro de salida en archivo electrónico de control de existencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Redacción.

Reglas:

- Lineamientos del Código del Procedimiento de Comercialización editorial.

Políticas:

- Las ventas deberán ser entregadas al comprador mediante recibo oficial foliado.
- Para la facturación de venta deberá contar con los datos fiscales del comprador.
- Toda venta realizada deberá ingresarse a la cuenta bancaria CONECULTA Ingresos Propios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Atiende solicitud de compra del acervo bibliográfico y/o audiovisual del CONECULTA.	 Para el caso de que el comprador requiera factura, deberá incluir los datos fiscales en el oficio.	
2	Verifica la existencia en almacén. ¿Hay en existencia? Si: continúa con la actividad No. 3 No: continúa con la actividad No. 8		
3	Entera al comprador del precio de la obra y del descuento que ofrece el Consejo, en caso de que éste sea trabajador de algún organismo público, estudiante o profesor.		
4	¿Se realiza la venta? Si: continúa con la actividad No. 5 No: continúa con la actividad No. 8		
5	Llena Recibo Oficial foliado del CONECULTA (original y dos copias al carbón), especificando el título de la obra, idioma, tomo y número de ejemplares.		
6	Entrega ejemplares al cliente, recaba firmas, sella y distribuye. Original de recibo: Expediente 1a. copia de recibo: Cliente 2a. copia de recibo: Minutario.		
7	Entrega copia de recibo oficial y recibe numerario.		
8	Agradece al comprador la visita e interés por las publicaciones del CONECULTA.		
9	Realiza depósito a la cuenta bancaria CONECULTA Ingresos Propios.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/3	

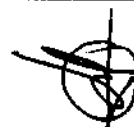




Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DIYR/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Elabora oficio mediante el cual informa la venta, y solicita factura, adjunta copia de Recibo Oficial foliado y ficha de depósito original, rubrica, recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Originales de oficio y ficha de depósito: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.		
11	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Publicaciones oficio anexo facturas original y copia por la venta realizada.		
12	Informa al cliente vía telefónica se presente para hacerle entrega de la factura original.		
13	Entrega al cliente factura original, recaba firma de recibido en la copia y archiva.		
14	Registra movimiento de salida en archivo electrónico de control de existencias.		
15	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



DP-DIR-RO-F-02-2012

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Recibo Oficial"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración
2. Especificar el concepto que ampara el Recibo Oficial: consignación o venta.
3. Clave(s) del (de los) título(s) de la(s) publicación (es).
4. Nombre completo de la(s) publicación(es).
5. Cantidad de ejemplares de cada título.
6. Precio unitario del (de los) título(s).
7. Total por título. Importe que resulta de multiplicar el número de ejemplares por el precio unitario.
8. Sub/total. Importe que resulta de sumar los totales de cada título.
9. Total de publicaciones.
10. % Descuento. Importe que resulta de multiplicar el Sub total por el porcentaje de descuento que aplica, según los Lineamientos del Código del Procedimiento de Comercialización Editorial.
11. Total. Importe que resulta de la diferencia entre el sub/total y % de descuento.
12. Importe con letras.
 - Nombre y firma de quien recibe. En el caso de haber recibido descuento deberá escribirse además: Recibí descuento y requerir una fotocopia de la identificación oficial del cliente.
 - Nombre y firma de quien entrega.



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DEyCE/01

Nombre del procedimiento: Diseño y diagramación electrónica las obras a publicarse.

Propósito: Que las obras cumplan con los criterios del sello editorial del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de los textos originales en medio magnético, hasta la notificación de que los ejemplares esta disponibles para su entrega.

Responsable del procedimiento: Departamento de Edición y Corrección de Estilos.

Reglas:

- Manual de Identidad Gráfica de Chiapas.
- Ley Federal de Derechos de Autor.

Políticas:

- Se utilizarán los criterios y/o lineamientos editoriales establecidos, para el diseño de la colección, respetando el sentido y estilo personal del autor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DEyCE/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Define las características o lineamientos de diseño de la colección editorial, en base a lo acordado por el Director General del Consejo y el Director de Publicaciones.		
2	Diseño las propuestas de portadas e interiores de acuerdo a las series establecidas para la colección de literatura y patrimonio cultural de Chiapas, es decir los lineamientos de diseño	Tamaños, imagen a utilizar, familias tipográficas, colores y tipo de papeles sobre los que se imprimirán los libros.	
3	Presenta de manera económica las propuestas diseñadas para aprobación del Director de Publicaciones y autorización del Director General, recibe observaciones y corrige.		
4	Recibe del Departamento de Información y Redacción, archivos digitales de textos en word e impresos y revisados; y firma en bitácora de trabajo de recibido.	Se utilizará sólo una Bitácora de Trabajo por publicación.	
5	Realiza las correcciones en el archivo digital, imprime y entrega para su cotejo al Departamento de Información y Redacción; firma en bitácora de trabajo.	El proceso lectura/correcciones en pantalla/cotejo, se realiza las veces que sea necesario	
6	Realiza la diagramación de los interiores con base en los lineamientos de diseño establecidos, dependiendo la serie a la que pertenece, e imprime los interiores diagramados y entrega para la revisión al Departamento de Información y Redacción; y firma en bitácora de trabajo.	El proceso lectura/correcciones en pantalla/cotejo, se realiza las veces que sea necesario	
7	Recibe del Departamento de Información y Redacción, notificación que el texto quedo debidamente corregido en su totalidad y firma en bitácora de trabajo.		
8	Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, la realización de la ficha de catalogación de los libros a publicar, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas. 1a. copia de memorándum: Titular de la Oficina de Procesos Técnicos de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/6



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Recibe de la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas, vía correo electrónico la ficha de catalogación.	Catálogos de artistas plásticos y/o del acervo visual del Consejo.	
10	Elabora página legal, con los créditos correspondientes como de derechos de autor, ISBN "Número Internacional Normalizado del Libro", ficha de catalogación y logotipos.		
11	Selecciona imágenes de fotógrafos o artistas plásticos para ser utilizadas en las diferentes portadas de las publicaciones.		
12	Elabora oficio mediante el cual solicitar autorización por el uso de fotografías o imágenes para los interiores o las portadas, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Autor Gráfico. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
13	Recibe del Autor Gráfico a través de la Dirección de Publicaciones, respuesta de autorización o negativa para el uso de su obra. ¿Autorizó el uso de su obra? Si. Continúa actividad No. 14. No. Regresa a la actividad No. 11		
14	Diseña propuestas de portadas y con la autorización de Director de Publicaciones envía archivo magnético por correo electrónico al autor del libro para que determine la propuesta a utilizar en la portada del libro.		
15	Recibe vía correo electrónico respuesta por parte del autor del libro y verifica que selecciona alguna. ¿Selecciona alguna propuesta? Si. Continúa actividad No. 15a. No. Regresa a la actividad No. 14		
15a	Solicita de manera económica al Departamento de Información y Redacción, ficha de autor, títulos de las publicaciones que anteceden el libro a imprimir y la cuarta de forros.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/6



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DEyCE/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
15b	Recibe de manera económica del Departamento de Información y Redacción, ficha de autor, títulos de las publicaciones que anteceden el libro a imprimir y la cuarta de forros; y firma de recibido en bitácora de trabajo.		
16	Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el trámite de recurso para el pago del ISBN, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Información y Redacción. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Publicaciones 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
17	Recibe del Departamento de Información y Redacción, numerario e imprime de la página de internet del INDAUTOR, formato "Derechos Productos y Aprovechamientos" para realizar el pago por el ISBN y código de barras ante una institución bancaria.	www.indautor.sep.gob.mx/isbn/index.php	
18	Realiza el pago y recibe comprobante, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de comprobante de pago: Titular del Departamento de Información y Redacción. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
19	Realiza el registro de número de operación del comprobante de pago, título, autor, características físicas, temática y el precio de venta, en el Sistema RIBN 5.1 en la pagina de internet del INDAUTOR para solicitar el número de ISBN y código de barras de la obra a publicar; y se obtiene número de erradicado para aclaraciones.	www.indautor.sep.gob.mx/isbn/index.php	
20	Ingresa al Sistema RIBN 5.1 en la página de internet del INDAUTOR y obtiene el número de ISBN junto con el código de barras.	El INDAUTOR otorga el ISBN y el Código de Barras dentro de los 5 días hábiles después de la solicitud. el	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/6





Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DEyCE/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
21	Integra información y gráficos a los forros, con la portada, solapas donde lleva ficha de autor, títulos de las publicaciones que anteceden el libro a imprimir; y por último la cuarta de forros.		
22	Imprime la obra completa, presenta y recibe del Director de Publicaciones autorización de envío a la imprenta		
23	Elabora oficio de solicitud de impresión para las publicaciones, anexa un juego impreso y archivo magnético de la obra, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
24	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Publicaciones notificación de que la obra ha sido impresa y comunica fecha para la entrega de los ejemplares. ¿Realiza conteo de los ejemplares y verifica que haya sido impresos correctamente?		
25	¿Fueron impresos correctamente los ejemplares? No: Continúa con la actividad No. 25a Si: Continúa con la actividad No. 26		
25a	Elabora oficio mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo la reimpresión, rubrica y recaba firma del Director de Publicaciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular de la Coordinación Operativa Técnica. 3a. copia de oficio: Minutario.		
26	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Publicaciones, notificación para recoger las obras.		
27	Recibe los ejemplares y copia de salida de almacén de la imprenta.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/6



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DEyCE/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
28	Elabora tarjeta informativa y recibo de entrada de los libros a la bodega de la Dirección de Publicaciones, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa y copia de recibo: Titular de la Dirección de Publicaciones 1a. copia de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Información y Redacción. 1a. copia de tarjeta informativa y original de recibo: Expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		6/6	



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CONECULTA/COT/DP/DEyCE/02

Nombre del procedimiento: Realizar la donación y exhibición del acervo editorial del CONECULTA.

Propósito: Dar a conocer el acervo editorial del CONECULTA.

Alcance: Desde la recepción del oficio de donación o invitación para la exhibición de libros, hasta el envío de la comprobación al Departamento de Información y Redacción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Edición y Corrección de Estilos.

Políticas:

- Deberá difundir las publicaciones que edita el Consejo en exhibiciones de libros.
- Deberá realizar el ingreso económico por donativo del acervo editorial, en caso de que se realicen, en la cuenta bancaria de Ingresos Propios del CONECULTA,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DEyCE/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección General a través de la Dirección de Publicaciones oficio de solicitud de donación o participación en exhibición de libros, anexa relación de títulos disponibles, firma de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa y selecciona los libros en la bodega de la Dirección de Publicaciones de acuerdo a la lista de títulos disponibles, cuenta, ordena, guarda en caja y llena formato "Salida de Almacén", fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Salida de Almacén: Almacén. 1a. copia: Minutario. 2a. copia: Expediente.	Formato "Salida de Almacén"	
3	Verifica que la solicitud sea donación o exhibición del acervo editorial. ¿La solicitud es de donación? Si: Continúa con la actividad No. 3a. No: Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora memorándum mediante el cual entrega lista de títulos, cajas de libros y oficio recibido al Departamento de Información y Redacción, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Información y Redacción. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Publicaciones 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente. Continúa con la actividad No. 11		
4	Recibe notificación para realizar la exhibición del acervo editorial.		
5	Revisa y selecciona los libros en la bodega de la Dirección de Publicaciones de acuerdo a la lista de títulos disponibles, cuenta, ordena, guarda en caja y llena formato "Salida de Almacén", fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Salida de Almacén: Almacén. 1a. copia: Minutario. 2a. copia: Expediente.	Formato "Salida de Almacén"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/3	



Manual de Procedimientos

CONECULTA/COT/DP/DEyCE/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Prepara documentación y material a utilizar en la exhibición.	Lonas, promocionales, mantel, lista de donativos por obra y recibos oficiales. La exhibición puede ser al interior del Estado o fuera y puede durar de una a dos semanas.	
7	Verifica el espacio del stand y realiza el montaje de los libros en los exhibidores de acuerdo a la temática y a las últimas ediciones, coloca lonas y efectúa la exhibición entregando promocionales a los visitantes y/o compradores.		
8	Desmonta el stand y guarda los libros en sus cajas una vez terminada la exhibición.		
9	Elabora informe de actividades de lo ocurrido durante el desarrollo del evento y realiza corte de ingresos económico por donativos del acervo editorial.		
	¿Recibió ingresos económicos por donativos del acervo editorial?		
	Si: Continúa con la actividad No. 9a No: Continúa con la actividad No. 10		
9a	Llena formato "Control de Ingresos Económicos por Donativos", realiza depósito en institución bancaria a la cuenta del CONECULTA Ingresos Propios y elabora memorándum mediante el cual entrega comprobante del depósito, recibo oficial y original de oficio de invitación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, recibo oficial, ficha del depósito, oficio de invitación y formato de Control de Ingresos Económicos por donativos: 1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Información y Redacción. 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección de Publicaciones. 3a. Copia de memorándum: Minutario. Expediente.	Formato "Control de Ingresos Económicos por donativos"	
10	Llena formato "Devolución de Libros" y entrega libros sobrantes al almacén.	Formato "Devolución de Libros"	
11	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 3/3



Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN OPERATIVA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

COT-DP-DEyCE-PSyDLA-F-01-2018

FORMATO DE SALIDA Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS DEL ALMACÉN

FOLIO SOLICITUD: _____ (1)
FECHA: _____ (2)

TÍTULOS (3)	EJEMPLARES (4)	OBSERVACIONES (5)

(6)

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NÚMERO DE HOJAS: ____ DE ____

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

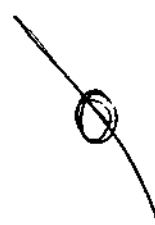
“Salida y Devolución de Libros de Almacén”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de folio de la solicitud de autorización de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Publicaciones.
2. Día, mes y año de elaboración de salida de almacén.
3. Nombre del título y del autor.
4. Cantidad de ejemplares por título.
5. Observación de ese título.
6. Anotar nombre y firma del responsable de salida del almacén.
7. Número de hojas de la solicitud.

MC







Manual de Procedimientos

CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

CONECULTA-FCVL-DP-2018

FORMATO CONTROL DE INGRESOS ECONÓMICOS POR DONATIVOS

FECHA: (1)

FOLIO: (2)

TÍTULOS (3)	AUTOR (4)	PRECI O DE VENTA (5)	DESCUE NTO % (6)	CANTID AD (7)	SUBTO TAL (8)
				TOTAL	(9)

NOMBRE Y FIRMA (10)
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILOS



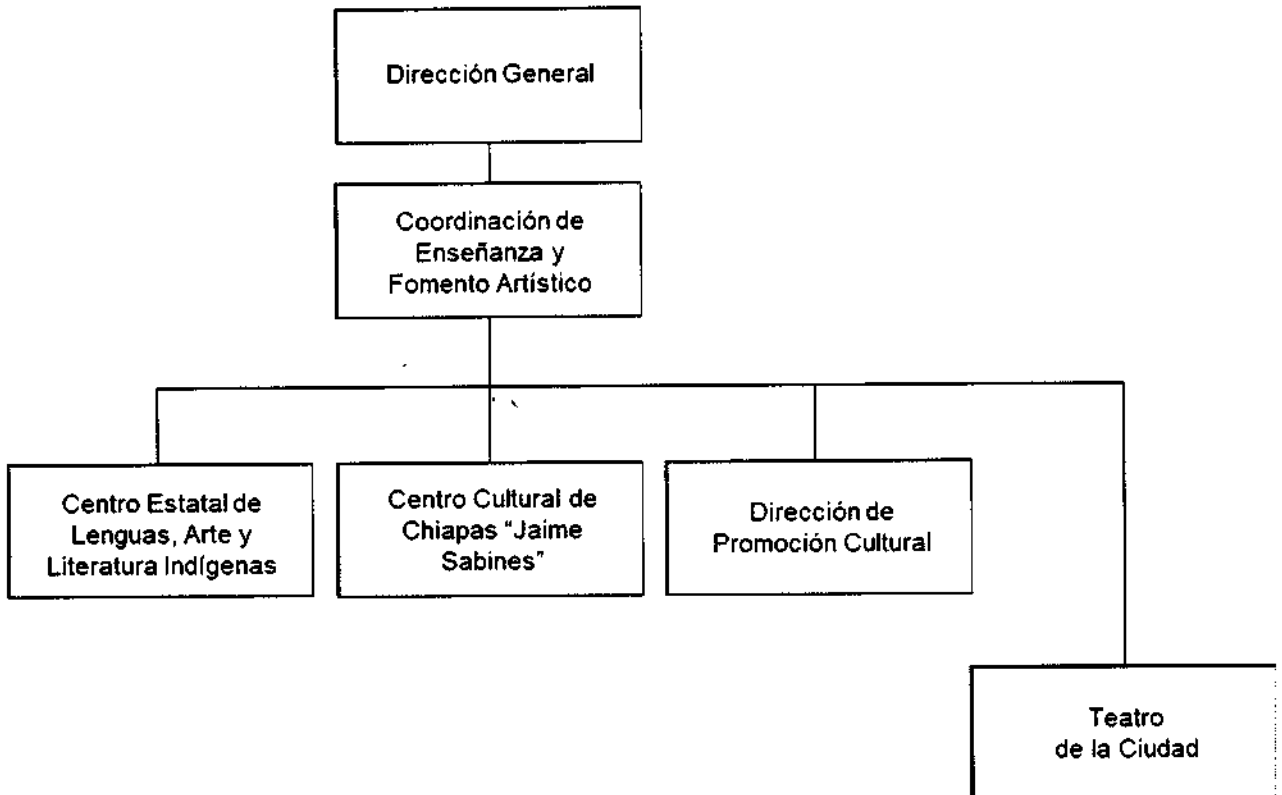
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Control de Venta de Libros”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

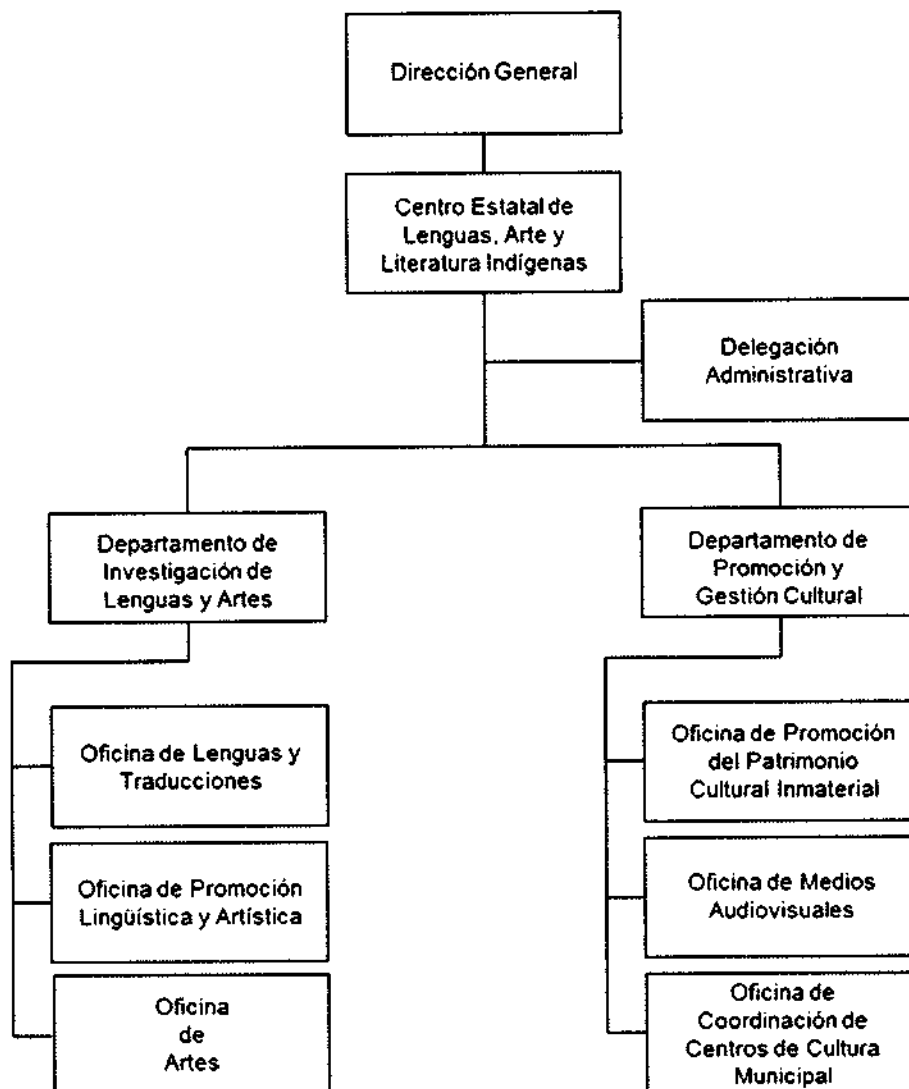
1. Día, mes y año de elaboración de formato de venta.
2. Número de folio de la solicitud de invitación para participar en exhibición y venta de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Publicaciones.
3. Nombre del título del libro.
4. Nombre del autor o autores.
5. Precio de venta.
6. Precio con el descuento.
7. Cantidad del mismo libro vendido.
8. Subtotal de cada título vendido.
9. Total de los ejemplares vendidos.
10. Nombre y firma del responsable de venta.
11. Número de hojas que se llenen con la venta.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DA/01

Nombre del procedimiento: Trámite de incidencias y movimientos nominales del personal del Centro Estatal de Lenguas, arte y Literatura Indígenas.

Propósito: Realizar de manera digital y sistemática el control de asistencia (entrada y salida) del personal; así como enviar al Área de Recursos Humanos los descuentos que deriven de las incidencias efectuadas y cubrir los pagos del personal.

Alcance: Desde que se recibe la documentación hasta la entrega y seguimiento del mismo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Descarga diariamente el archivo de asistencia digital y recabar las Listas de asistencias de casas de Culturas para su control, de acuerdo a la plantilla del personal del centro y Casas de Cultura.	Archivo digital y reporte	
2	Descarga diariamente las incidencias del personal del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.	Reporte del reloj digital	
3	Solicita en la quincena las firmas del personal en sus respectivas nominas	Incapacidades médicas, permisos, vacaciones, etc.	
4	Recibe y revisa listas de asistencia e inasistencias del personal de las Casas de Cultura adscritas al CELALI, con los anexos correspondientes		
5	Elabora oficio mensual de envío de incidencias y reporte, recaba firma del Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y se tramita Original Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. Copia Titular del Área de Recursos Humanos del CONECULTA 2ª. Copia Delegación Administrativa 3ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DA/02

Nombre del procedimiento: Trámite para la adquisición de los insumos y materiales, para el suministro a las áreas del Centro.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los departamentos del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de adquisición de materiales, hasta la entrega de los suministros al área que solicita.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública del estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Financiera del Estado Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Garantizar el ejercicio de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los Departamentos oficio de solicitud de adquisición de materiales diversos y/o servicios, así como los formatos anexos, debidamente firmados por los responsables del proyecto.	Formatos de requisición de materiales.	
2	Revisa y en caso, remite nuevamente al requirente para su corrección, o continúa el trámite.	Oficio de solicitud	
3	Elabora oficio de solicitud de adquisiciones y/o servicios, recabar firma del titular del Centro Estatal de Lenguas, arte y Literatura Indígenas		
4	Envía trámite a la Unidad de Apoyo Administrativo para adquisición. Original Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. Copia Titular del Área de Recursos materiales y servicios generales del CONECULTA 2ª. Copia Delegación Administrativa 3ª. Copia: Archivo.	Oficio de solicitud sellados de recibido	
5	Recibe y traslada los materiales a las oficinas del Centro Estatal de Lenguas, arte y Literatura Indígenas.	Vale de salida	
6	Realiza la entrega del material solicitado a los departamentos	Vales de recibido	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DA/03

Nombre del procedimiento: Trámite para la contratación y pago de los servicios básicos y arrendamiento del Centro Estatal de Lenguas, arte y Literatura Indígenas.

Propósito: Lograr el pago oportuno de los servicios básicos y arrendamiento del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para trámite de pago de servicios básicos y pago de arrendamiento, hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública del estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y contrataciones de Servicios del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Garantizar el ejercicio de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DA/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los Departamentos oficio de solicitud de servicios de básicos.	Formatos de servicios básicos.	
2	Revisa solicitud y/o comprobación anexa que se encuentren debidamente requisitada y verifica disponibilidad financiera.		
2ª.	¿Es Correcta las Documentación y/o cuenta con disponibilidad financiera? Sí. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2ª. Informa e indica observaciones o en su caso informa que no cuenta con disponibilidad financiera al requirente. Regresa a la actividad No. 1		
3	Elabora oficio de trámite de solicitud de los servicios básicos y arrendamiento, recaba firma del Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y se tramita: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Delegación Administrativa 2ª. Copia: Archivo.	Control de gastos	
4	Verifica la afectación financiera y presupuestaria en los controles internos los egresos realizados.		
5	Comprueba realización del pago e informar al proveedor.		
6	Archiva documentos		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DA/04

Nombre del procedimiento: Trámite para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como maquinaria, equipo y vehículos del Centro Estatal de Lenguas, arte y Literatura Indígenas.

Propósito: Mantener las óptimas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, equipo y vehículos del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

Alcance: Desde que se elabora la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo, hasta la realización del servicio mismo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública del estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Garantizar el ejercicio de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DA/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora la solicitud de servicios	Documentos de control presupuestal Hoja de transferencia Archivo	
2	Solicita cotización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo		
3	Elabora oficio de trámite de solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, recaba firma del Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y se tramita:		
3ª.	Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Delegación Administrativa 2ª. Copia: Archivo.		
4	Envía a servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.		
6	Recibe el bien objeto del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo		
6	Solicita el pago y afectación financiera y presupuestal en los controles internos los egresos realizados.		
7	Verifica el pago e informar al proveedor del servicio.		
8	Archiva documentos de trámite y comprobatorios		
9	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DA/05

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos del personal del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

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

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para trámite y seguimiento hasta el pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes vigentes en el ejercicio.
- Normatividad Financiera.
- Lineamientos de austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Garantizar el ejercicio de los derechos culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Deberá contar con los recursos autorizados y con suficiencia presupuestal en el periodo de realización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los Departamentos oficio de solicitud de pagos de viáticos y pasajes del personal o pago de algún servicio requerido.		
2	Revisa solicitud y/o comprobación anexa debidamente requisitada o si cuenta con disponibilidad financiera. ¿Es Correcta las Documentación y/o cuenta con disponibilidad financiera? Sí. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2ª.		
2ª.	Regresa e indica observaciones o en su caso informa que no cuenta con disponibilidad financiera. Regresa a la actividad No. 1		
3	Elabora oficio de trámite de solicitud de pago, recaba firma del Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y tramita:		
4	Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Área de Recursos Financieros y Contabilidad 2ª. Copia: Delegación Administrativa 3ª. Copia: Archivo.		
5	Verifica la afectación financiera y presupuestal en los controles internos de los egresos realizados.		
6	Realiza seguimiento a la transferencia de recursos a la cuenta del comisionado y/o proveedor.		
7	Informa al personal o proveedor del pago realizado		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DA/06

Nombre del procedimiento: Realización y actualización el inventario de bienes muebles del Centro.

Propósito: Mantener actualizada la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipos administrativos de Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y casas de cultura adscritas.

Alcance: Desde que se recibe la impresión de los resguardos personales hasta la verificación física de los mismos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Lineamientos para Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los artículos primero, quinto y octavo de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario para la revisión de bienes muebles del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.	Resguardos personales impresos	
2	Solicita los resguardos personales actualizados al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
3	Realiza inventario físico de los bienes muebles del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.		
4	Elabora oficio de solicitud de baja de bienes muebles encontrados en mal estado, recaba la firma del Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y realiza el trámite. Original Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. Copia Área de Recursos materiales y servicios generales del CONECULTA 2ª. Copia Delegación Administrativa 3ª. Copia: Archivo.		
5	Envía bienes para la baja correspondiente		
6	Verifica actualización del inventario.		
7	Entrega resguardos personales actualizados		
8	Archiva copias de los resguardos		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/VOLyT/01

Nombre del procedimiento: Realizar investigaciones de carácter sociolingüístico para conocer la situación de las lenguas indígenas.

Propósito: Elaborar y generar información cultural y lingüística publicable que permita la difusión de los saberes y de la vida de las poblaciones indígenas de Chiapas.

Alcance: Desde la definición del tema de investigación, hasta la entrega del resultado al Departamento de Investigación de Lenguas y Artes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Lenguas y Traducciones.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los temas de investigación deben ser relacionados con las lenguas indígenas de Chiapas.
- Exponer a la comunidad el proyecto de investigación, para facilitar el acceso y la recopilación de la información.
- Se presenta a la comunidad el avance o resultado de la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OLyT/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora protocolo de investigación sociolingüística.		
2	Presenta protocolo de investigación al Titular del Departamento de Investigación de Lenguas y Artes y a la dirección del CELALI.		
3	Recibe y atiende notificación del titular del Departamento de Investigación de Lenguas y Artes referente a la ejecución de la investigación. ¿Tiene observaciones? Sí, replantea, regresa al paso 1 No, continúa con el paso 4		
4	Presenta a la comunidad propuesta de investigación a realizarse.		
5	Realiza trabajo de campo para el registro de información.		
6	Transcribe y analiza la información.		
7	Redacta los resultados de la investigación.		
7a	Envía de manera económica el documento, resultado de la investigación, para su revisión al titular del Departamento de Investigación de Lenguas y Artes.		
7b	¿Tiene observaciones? Sí, continúa con la actividad No. 7 No, continúa con la actividad No. 8		
8	Imprime documento de investigación y turna al Departamento de Investigación de Lenguas y Artes.		
9	Entrega el titular del Departamento de Investigación de Lenguas y Artes resultados de investigación a la Dirección del CELALI.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyAOLyT/02

Nombre del procedimiento: Validar o traducir documentos para la promoción y difusión cultural en las lenguas indígenas de Chiapas.

Propósito: Ofrecer información cultural en las lenguas correspondientes de las poblaciones indígenas.

Alcance: Desde que se recibe y evalúa la pertinencia del documento, hasta la entrega del mismo a la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Lenguas y Traducciones.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Que los contenidos de la traducción estén relacionados con las lenguas y culturas de los pueblos indígenas.
- Solicitar por escrito a la Dirección del CELALI.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OLyT/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección del CELALI los documentos para su traducción y/o validación.	Documento a traducir	
2	Organiza y realiza la traducción y/o validación a través de la Oficina de Lenguas y Traducciones.		
3	Evalúa la traducción. ¿Requiere grabación? Si: continua paso 3a No: continua paso 5.		
3a	Solicita espacio para la grabación del documento traducido, al área de medios audiovisuales.		
4	Envía el documento traducido en lengua indígena o bien los resultados de la validación.		
5	Archiva información.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2





Nombre del procedimiento: Organizar cursos, talleres de formación y capacitación en materia de las lenguas indígenas para promover la convivencia intercultural.

Propósito: Desarrollar habilidades que impulsen el fortalecimiento de las lenguas indígenas.

Alcance: Desde la planeación, seguimiento hasta la conclusión del curso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Lenguas y Traducciones.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Deberán estar orientados tanto a la población indígena como no indígena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OLyT/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección del CELALI los documentos para su traducción y/o validación.	Documento con la traducción	
2	Organiza y realiza la traducción y/o validación a través de la Oficina de Lenguas y Traducciones.		
3	Evalúa la traducción. ¿Requiere grabación? Si: continuo paso 3a No: continua paso 5.		
3a	Solicita espacio para la grabación del documento traducido, al área de medios audiovisuales.		
4	Envía el documento traducido en lengua indígena o bien los resultados de la validación.		
5	Archiva información.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OLyT/04

Nombre del procedimiento: Organizar cursos, talleres de formación y capacitación en materia de las lenguas indígenas para promover la convivencia intercultural.

Propósito: Organizar cursos, talleres de formación y capacitación en materia de las lenguas indígenas para promover la convivencia intercultural.

Alcance: Desde la planeación, seguimiento hasta la conclusión del curso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Lenguas y Traducciones.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Deberán estar orientados tanto a la población indígena como no indígena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OLyT/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora y entrega al jefe de Departamento de lenguas y artes del CELALI, el documento que describe la propuesta del curso, para su revisión y validación.	Fotografías e informe de actividades	
1a	Tiene observaciones. Sí. Regresa a la actividad uno para realizar correcciones. No. Continúa con la actividad 2		
2	Prepara los recursos y materiales didácticos para alcanzar las intenciones programadas en el curso.		
2a	Inscribe a los aspirantes, mediante el llenado de ficha de identificación.		
3	Inicia el curso en la lengua correspondiente y da seguimiento al desarrollo del curso.		
4	Organiza la clausura y entrega constancias del curso.		
5	Elabora informe final del curso realizado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI//DILyAOLyT/05

Nombre del procedimiento: Expedir constancias de identidad y/o habilidades lingüísticas a las personas que lo soliciten.

Propósito: Contribuir al ejercicio de los derechos y las habilidades lingüísticas del solicitante.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud oral expuesta por el interesado hasta la expedición de la constancia.

Responsable del procedimiento: Oficina de Lenguas y Traducciones.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Presencia física del interesado/a.
- Presentar identificación oficial con fotografía (constancia de habilidades lingüísticas).
- Presentar evaluación para acreditar habilidades (constancia de habilidades lingüísticas).
- Sólo se otorgará constancia quien obtenga resultado aprobatorio de las habilidades evaluadas (constancia de habilidades lingüísticas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OLyT/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Entrega y explicar al aspirante el formato para identificar en que habilidades lingüísticas requiere ser evaluado (constancia de habilidades lingüísticas): Escuchar Hablar Leer Escribir	Constancia	
2	Solicita y verifica identificación oficial del interesado. ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa con el paso 3. Se canaliza con el evaluador correspondiente. No, se invita al interesado hacer el trámite con los requisitos requeridos. De no ser hablante concluye el proceso al instante.		
3	Aplica la evaluación correspondiente.		
3a	Emite los resultados de la evaluación aplicada. ¿Aprueba la evaluación? Si, continua con el paso 4 No, concluye el proceso y se notifica al interesado		
3b	Entrega resultados para elaboración de la constancia.		
4	Elaborar constancia, recaba firma del evaluador y del titular del Departamento.		
5	Entrega constancia al interesado, y firma acuse de recibido		
6	Archiva copias. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/01

Nombre del procedimiento: Realización la producción editorial en lenguas indígenas para incrementar el acervo literario y artístico.

Propósito: Promover el conocimiento acerca de los pueblos indígenas.

Alcance: Desde la selección de la obra hasta la impresión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Reglas:

- Reglamento interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Se publicarán aquellos materiales bilingües o monolingües que traten sobre las lenguas y culturas indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Handwritten signature or mark.

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la dirección del Centro los trabajos a publicarse.	Textos a publicar	
2	Envía el material para dictaminación al Comité Editorial del CELALI		
3	Notifica a los autores y elaborar los contratos de sesión de derecho		
4	Revisa y corrige los originales con el autor en lenguas indígenas y español		
5	Diagrama y maqueta el diseño mediante programas de edición, (Tipografía y caja tipográfica, documento maestro, imágenes, colores y formas)	Diagrama y maqueta	
6	Diseña la portada y contraportada de los libros a publicarse, pone a consideración del autor.	Portada y contraportada	
7	Imprime y revisa las pruebas editoriales, con correctores de estilo en la lengua indígena como en español, con los autores.	Material publicado	
8	Corrige las pruebas y pruebas finas en el programa de edición		
9	Gestiona y da seguimiento a los registros de derechos de autor ante la Dirección de Publicaciones y el Instituto Nacional de Derechos de Autor		
10	Envía el máster final a Talleres Gráficos del Estado.		
11	Revisa las pruebas finales de imprenta para su corrección, de ser el caso.		
12	Da seguimiento a las pruebas mecánicas y negativos diseñados por la imprenta		
13	Recoge los ejemplares en imprenta		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/02

Nombre del procedimiento: Realización de encuentros, festivales y conciertos artísticos y lingüísticos de los pueblos indígenas para provocar el intercambio cultural.

Propósito: Promover la literatura y el arte de los pueblos indígenas.

Alcance: Desde la planeación hasta la conclusión de la actividad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Reglas:

- Reglamento interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los eventos deberán promover la diversidad cultural y lingüística de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora propuesta y plan de realización de la actividad cultural a realizar.	Fotos de la actividad Informe final	
2	Verifica presupuesto con que se cuenta.		
3	Presenta la propuesta al Jefe de Departamento.		
4	Analiza propuesta el Jefe de Departamento. ¿Tiene observaciones? Sí, regresa al paso 2 No, continúa		
5	Solicita y verifica espacios en la sede de realización de la actividad.		
6	Asigna comisiones para la actividad.		
7	Adquiere los materiales e insumos a requerirse para la actividad.		
8	Inaugura y realiza los encuentros, festivales o conciertos. Clausura el evento.		
9	Elabora el informe final de la actividad.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



B.

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/03

Nombre del procedimiento: Realización de exposiciones e intercambios lingüísticos y literarios de los pueblos indígenas a fin de construir espacios de diálogo entre los artistas.

Propósito: Promover las obras de los artistas y creadores indígenas.

Alcance: Desde la planeación de la actividad hasta la conclusión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Reglas:

- Reglamento interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los eventos promoverán la diversidad de la creación artística y la diversidad cultural contemporánea de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/03

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Elabora la propuesta y planea la realización de la actividad.	Propuesta		
2	Verifica presupuesto con que se cuenta.			
3	Presenta la propuesta al Jefe de Departamento para su revisión.			
4	Analiza propuesta el Jefe de Departamento. ¿Tiene observaciones? Si, regresa al paso 2 No, continúa			
5	Integra comisiones o grupos de trabajo para la realización del evento.			
6	Concreta y verifica espacios en la sede de la actividad para su realización.			
7	Invita y concreta la participación de los artistas y creadores indígenas			
8	Adquiere materiales e insumos a requerirse para la actividad.			
9	Elabora la información correspondiente a la exposición de las obras artísticas y literarias.			
10	Inaugura el evento y da seguimiento a la misma por el periodo de duración, clausura.	Fotos de las presentaciones Informe final		
11	Elabora informe final de la actividad.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019	2/2





Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/04

Nombre del procedimiento: Difusión de la producción literaria y artística a través de los medios impresos y Tecnológicos.

Propósito: Promover y difundir la producción literaria y artística en lenguas indígenas a través de los medios impresos y electrónicos para el conocimiento de la sociedad.

Alcance: Desde la conclusión del documento maestro y la digitalización hasta su alojamiento en el sitio de web institucional.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Reglas:

- Reglamento interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Promover los materiales producidos en lenguas indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe, verifica y analiza el documento maestro de los materiales publicados.		
2	Digitaliza los documentos maestros en formato PDF si es libro y en formato mp3 en caso de audio, en mp4 si es video.		
3	Verifica capacidad de alojamiento en el sitio web institucional.		
4	Aloja el material y establece mecanismos de seguimiento.		
5	Realiza mantenimiento y verifica accesibilidad al sitio web.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2





Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/05

Nombre del procedimiento: Realizar presentaciones de libros publicados en lenguas indígenas para la promoción de la escritura y conocimiento de los saberes de los pueblos indígenas.

Propósito: Promover y difundir las publicaciones producidas en lenguas indígenas.

Alcance: Desde la planeación de la presentación, concertación de espacios hasta la realización de la presentación e informe de actividad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Reglas:

- Reglamento interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Deberá promoverse las publicaciones realizadas por el Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Be.

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Planea las presentaciones de libros en lenguas indígenas.		
2	Presenta la propuesta ante la Jefatura del Departamento.		
3	Revisa y aprueba propuesta el Jefe del Departamento.		
4	¿Aprueba o sugiere? No, concluye procedimiento Si, y sugiere. Se revisan e incorporan sugerencias. Continúa paso siguiente.		
5	Identifica e invita a los presentadores.		
6	Gestiona los espacios de presentación de acuerdo a la propuesta.		
7	Establece compromisos y da a conocer las fechas de la actividad.		
8	Solicita difusión del evento al área de medios audiovisuales del Departamento de Promoción y Gestión Cultural.		
9	Realiza los trámites administrativos correspondientes.		
10	Elabora las comisiones respectivas para llevar a cabos las presentaciones.		
11	Realiza las presentaciones en las sedes programadas.		
12	Realiza informe de las actividades.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Ba

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/06

Nombre del procedimiento: : Realización de exposiciones de las obras artísticas para generar el aprecio al arte indígena.

Propósito: Promover y difundir la producción artística de los creadores indígenas de Chiapas.

Alcance: Desde su planeación hasta la realización de la exposición.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Organizarán exposiciones artísticas de los artistas indígenas.
- Se realizarán las exposiciones artísticas de acuerdo a la disponibilidad de los espacios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OPLyA/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	Elabora programa anual de las exposiciones a llevarse a cabo. Verifica disponibilidad presupuestal para la actividad. Presenta la propuesta al Jefe de Departamento. Revisa Jefe de Departamento analiza propuesta. ¿Tiene observaciones? Si, regresa al paso 2 No, continúa Solicita espacios para la realización de la exposición, acuerda fechas y disponibilidad. Asigna personal para distintas comisiones que requiere la actividad. Solicita la adquisición de los materiales e insumos para la exposición. Lleva a cabo la exposición, inaugura y da seguimiento durante la permanencia. Elabora informe final de la actividad. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2





Nombre del procedimiento: Que la institución cuente con un acervo bibliográfico para el fortalecimiento de los conocimientos artísticos.

Propósito: Desde la planeación del proyecto de investigación hasta la presentación del resultado final.

Alcance: Desde la planeación del proyecto de investigación hasta la presentación del resultado final.

Responsable del procedimiento: Oficina de Artes.

Reglas:

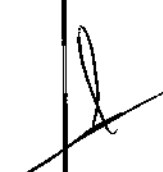
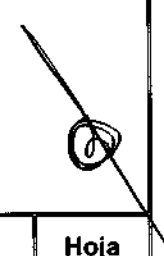
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- El resultado de la investigación se presentará en forma bilingüe (lengua indígena-español).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Diseña el protocolo de investigación, el investigador fundamenta debidamente el proyecto.	 	
2	Socializa y evalúa la propuesta con personal del Departamento, incorpora sugerencias y observaciones		
3	Elabora oficio de envío del protocolo de investigación, lo firma el responsable y turna al Titular del Departamento, para su envío a la dirección y autorización correspondiente. Se autoriza sin observaciones Sí, continúa con la actividad 7 No, tiene observaciones, regresa a la actividad 3		
4	Integra banco de datos: bibliográfica y hemerográfica.		
5	Tramita comisión de salida al trabajo de campo		
6	Realiza trabajo de campo (estar en los lugares de la investigación): hacer etnografía.		
7	Transcribe y estructurar la información obtenida en el campo de investigación y con las fuentes; presenta avances al Titular de Departamento de Investigación de Lenguas y Artes, para su revisión y observaciones.		
8	Redacta e imprime el resultado de la investigación: que incluye Índice, contenido por capítulos, conclusión y traducción a la lengua indígena de la investigación o del investigador.		
9	Elabora oficio, firma y turna el resultado del proyecto al Titular de Departamento de Investigación de Lengua y Artes, revisa y valida el resultado de la investigación y envía a la dirección.		
10	Archiva oficio con un ejemplar impreso del resultado de la investigación. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/02

Nombre del procedimiento: Efectuar capacitaciones a creadores indígenas para potenciar el desarrollo de sus habilidades artísticas.

Propósito: Proporcionar herramientas teóricas y prácticas a los creadores para una mejor producción artística indígena.

Alcance: Desde la planeación del proyecto de capacitación hasta la entrega del informe final al Jefe de Departamento Investigación de Lengua y Artes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Artes.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los beneficiarios serán artistas y creadores indígenas y tener aptitudes para el arte.
- Los dictaminadores, deben ser escritores, promotores culturales con conocimientos en las capacitaciones artísticas.
- Los aspirantes a las capacitaciones deben cumplir con los requisitos que emite la institución convocante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Diseña los planes, contenidos y programa, incluyendo metodologías y estrategias.	Contenido del programa	
2	Difunde la convocatoria a través de diversos medios de comunicación.	Convocatoria	
3	Recibe documentos de los aspirantes a las capacitaciones.		
4	Establece a través de oficios, reuniones y diversos medios, redes de apoyo con escritores y organizaciones afines para dictaminar la selección de los aspirantes		
5	Distribuye los oficios y organiza reuniones de trabajo con los escritores y organizaciones.		
6	Reúne a dictaminadores para la selección de los aspirantes		
7	Recibe el dictamen redactado y firmado por los jurados.	Dictamen	
8	Difunde el veredicto de la comisión dictaminadora a través de diversos medios: radio, correos electrónicos y carteles.		
9	Organiza reunión con los seleccionados para exponerles sus compromisos	Minutas de reunión	
10	Inaugura y realiza las capacitaciones, dando seguimiento a cada una de sus etapas.		
11	Concluye la capacitación, clausura y entrega constancias.		
12	Integra informe, firma y turna al Titular del Departamento.	Informe final	
13	Archiva oficio y anexa copia del informe.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/03

Nombre del procedimiento: Efectuar asesorías a escritores indígenas en español y lengua indígena para mejorar su calidad literaria.

Propósito: Mejorar la calidad de la obra de los creadores en lenguas indígenas y español.

Alcance: Desde la recepción de los textos hasta la entrega del texto revisado al autor.

Responsable del procedimiento: Oficina de Artes.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los textos tendrán que estar escritos en lenguas indígenas y español.
- Que los autores garanticen que son textos originales y de su autoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe propuesta de trabajos literarios por parte de los creadores indígenas, en forma escrita.	Manuscrito de la obra	
2	Analiza y revisar el trabajo literario, en español como en lengua indígena, tomando en consideraciones las reglas literarias para su escritura.		
3	Envía al escritor, a través de oficio, el texto revisado y con sugerencias para incorporación por parte del creador.	Texto con correcciones	
4	Recibe los textos literarios corregidos.	Texto corregido	
5	Elabora tarjeta informativa del trabajo realizado, firma y turna al titular del Departamento de Investigación de Lengua y Artes.	Tarjeta informativa	
6	Archiva información		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/04

Nombre del procedimiento: Participar en eventos literarios para dar a conocer la producción literaria y artística.

Propósito: Promover programas y experiencias de trabajo en beneficio de las artes indígenas

Alcance: Desde que se recibe la invitación o convocatoria hasta la entrega del informe de comisión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Artes

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Participar en los eventos de instituciones públicas y organizaciones culturales con objetivos a fines a la institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe invitación y/o convocatoria para asistir y participar en eventos literarios, artísticos y culturales.	Invitación	
2	Elabora memorándum de autorización, firma y turna al Titular de Departamento y al Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas para su aprobación.		
3	Recibe oficio de autorización de parte de los titulares.	Oficio de autorización	
4	Notifica su participación y asistencia al evento.		
5	Asiste al evento: conferencia, recital literario, panel, mesa redonda, donde se discuten temas de literatura, arte y cultura.	Tarjeta informativa	
6	Integra informe detallado sobre el desarrollo y conclusión del evento, firma y turna al Titular del Departamento de Investigación de Literatura y Arte.	Informe final	
7	Archiva informe.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/05

Nombre del procedimiento: Elaborar planes y programas para la formación, capacitación y actualización de los creadores y artistas

Propósito: Contar con guías y metodologías para las capacitaciones artísticas en el Centro

Alcance: Desde la planeación de la propuesta hasta la entrega final del plan y programa de capacitación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Artes

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los contenidos de los manuales deben ser sobre conocimientos culturales, lingüísticos y artísticos de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa la metodología adecuada para el tipo de formación, capacitación o actualización artística.		
2	Consulta material bibliográfico que aborde temas de enseñanza artística.		
3	Estructura una propuesta de planes y programas de formación, capacitación y/o actualización		
4	Expone los avances del trabajo al Titular del Departamento de Investigación de Lengua y Arte, recibe sugerencias.		
5	Realiza adecuaciones al contenido de los planes y programas de estudio, con base a las observaciones y sugerencias.		
6	Elabora oficio de envío de los planes y programas de capacitación literaria, firma y turna al Titular del Departamento de Investigación de Lengua y Arte. Original: Jefe de Departamento. 1ª. Copia al Titular del CELALI. 2ª. copia archivar.		
7	Archiva oficio y una copia del plan de estudio. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/OA/06

Nombre del procedimiento: Publicar materiales y escritos acerca de las manifestaciones artísticas y culturales indígenas para su publicación.

Propósito: Generar publicaciones para la difusión de las expresiones artísticas indígenas.

Alcance: Desde la integración de los materiales hasta la entrega de la propuesta al Jefe de Departamento.

Responsable del procedimiento: Oficina de Artes.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Los materiales escritos deberán presentarse en forma bilingüe: lengua indígena-español.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DILyA/ OA/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Selecciona un tema relacionado a las manifestaciones artísticas indígenas.		
2	Realiza consultas bibliográficas.		
3	Redacta el escrito acerca del tema		
4	Presenta el escrito al Jefe de Departamento para su revisión.		
5	Recibe observaciones y sugerencias.		
6	Corrige según observaciones y sugerencias.		
7	Entrega mediante oficio el escrito final al Jefe de Departamento de Investigación de Lengua y Arte, para su consideración en las publicaciones de la institución.		
8	Archiva oficio con documentos anexo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/01

Nombre del procedimiento: Obtener el consentimiento de las comunidades para la gestión y documentación del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.

Propósito: Fomentar la participación comunitaria para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.

Alcance: Desde el consentimiento hasta la conclusión de la documentación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Fomentar la libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades.
- Procurar el acceso al conocimiento y a la información del patrimonio cultural inmaterial de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza diagnóstico cultural preliminar en comunidades para la obtención del consentimiento.	Diagnóstico preliminar	
2	Solicita recursos financieros para la concertación de reunión comunitaria, enviándolo al Jefe de Departamento para su trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de viáticos, pasajes y/o combustibles	
3	Concreta reuniones con autoridades comunitarias, portadores culturales y grupos interesados.	Oficio de invitación	
4	Expone el objetivo de trabajo y establecen los acuerdos con las comunidades interesadas: a) Si la comunidad interesada está de acuerdo en el registro y documentación de su PCI, se continúa. b) Si la comunidad interesada no está de acuerdo, termina el proceso.	Documento informativo	
5	Obtiene y documenta el consentimiento libre, previo e informado.	Documento, fotos, videos o audio	
6	Invita a las comunidades, grupos o personas interesadas para documentar su Patrimonio Cultural Inmaterial.	Invitación	
7	Solicita recursos financieros y materiales para la documentación del Patrimonio Cultural Inmaterial, enviándolo al Jefe de Departamento para su trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de viáticos, pasajes y/o combustibles	
8	Realiza la documentación del Patrimonio Cultural Inmaterial.	Registro escrito o audiovisual	
9	Resguarda y clasifica la información (fotografías y videos).	Archivo digital	
10	Programa fecha con el grupo interesado para la devolución de la documentación del Patrimonio Cultural Inmaterial.	Tarjeta informativa	
11	Elabora informe mensual.		
12	Elabora informe final y envía al Jefe de Departamento para su trámite a la Dirección del CELALI. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe final y oficio de envío	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



B

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/02

Nombre del procedimiento: Realización de cursos-talleres sobre el patrimonio cultural inmaterial.

Propósito: Atender a la población infantil, juvenil y adulta, para el fortalecimiento de capacidades y la valoración del patrimonio cultural inmaterial.

Alcance: Desde la planeación y ejecución de los cursos-talleres hasta la entrega de informe final.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Fomentar acciones de sensibilización en las comunidades y grupos interesados acerca del patrimonio cultural inmaterial.
- Promover actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.
- Fomentar programas para el reconocimiento de las culturas populares, tradiciones propias y locales, como parte de las raíces de la identidad cultural de los pueblos y comunidades de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora y diseña programas de cursos o talleres relacionados al patrimonio cultural inmaterial.	Cartas descriptivas	
2	Elabora solicitud de recursos financieros para la concertación de reunión comunitaria, enviándolo al Jefe de Departamento para su trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de viáticos, pasajes y/o combustibles	
3	Realiza concertaciones o invitaciones para comunidades, hacedores y/o promotores culturales.	Oficio de invitación	
4	Elabora formatos de solicitud de materiales a utilizar para la realización de los cursos o talleres, enviándolo al Jefe de Departamento para su trámite.	Formatos de requisición de materiales	de de
5	Elabora solicitud de recursos financieros para la implementación del curso y/o taller, y envía al Jefe de Departamento para su trámite.	Oficio de solicitud de viáticos, pasajes y/o combustibles	
6	Confirma y proporciona información a los participantes.		
7	Realiza registro de participantes, imparte y clausura los cursos y/o talleres.	Lista de participantes y programa	
8	Elabora informe mensual y envía al Jefe de Departamento para su revisión y trámite.	Informe mensual	
9	Elabora informe final y envía al Jefe de Departamento para su trámite a la Dirección del CELALI.	Fotografías e informes	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2





Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/03

Nombre del procedimiento: Realización de eventos culturales y coloquios relacionados con el patrimonio cultural inmaterial.

Propósito: Implementar eventos para la promoción de la diversidad del patrimonio cultural inmaterial.

Alcance: Desde la planeación de los eventos culturales hasta la presentación de los informes finales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Fomentar el diálogo y el intercambio cultural entre los pueblos indígenas.
- Promover intercambios académicos y culturales entre las comunidades, grupos o personas interesadas, tanto del estado como nacionales e internacionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora expediente técnico del Festival Maya Zoque Chiapaneca.	Oficio de autorización de recursos	
2	Envía expediente técnico al Jefe de Departamento para su revisión y trámite a la Dirección del CELALI.	Calendario de ministraciones	
3	Recibe notificación de autorización presupuestal del Jefe de Departamento.		
4	Analiza los recursos autorizados de acuerdo al presupuesto del proyecto. ¿Es viable? Sí, continúa con actividades. No, se elabora propuesta de readecuación presupuestal.	Propuesta de contenidos	
5	Elabora propuesta del Festival y envía al Jefe de Departamento para su revisión y valoración.	Minutas de reunión	
6	Recibe indicación para organizar reunión de trabajo y socializar la propuesta del Festival.		
7	Participa en reuniones para la gestión del Festival con autoridades municipales del lugar sede.	Oficios de invitación	
8	Realiza concertación y confirmación a grupos culturales, promotores, creadores, académicos y personas invitadas al Festival.	Convenios y contratos	
9	Elabora convenios de colaboración cultural y de contratación de servicios y envía a revisión y validación, para su trámite correspondiente.	Programa	
10	Realiza solicitud de recursos financieros para la concertación de grupos culturales, así como, los convenios de colaboración cultural, contratación de servicios y envía al Jefe de Departamento para su trámite.	Comprobaciones	
11	Elabora programa del Festival y envía al Jefe de Departamento, para la difusión.		
12	Realiza registro de participantes, desarrollo del evento y clausura del Festival.		
13	Requisita la comprobación de gastos del Festival para su trámite correspondiente.		
14	Elabora informe final y envía al Jefe de Departamento para su trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



B

Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/04

Nombre del procedimiento: Realizar asesorías para la identificación, definición y confección de fichas de inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Propósito: Facilitar información y herramientas para la implementación de acciones de salvaguardia.

Alcance: Desde la planificación hasta la conclusión de las asesorías.

Responsable del procedimiento: Oficina de Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Facilitar información y asesorías para el registro del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OPPCI/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe propuestas de las Casas de Cultura, sobre la confección de fichas de inventario del patrimonio cultural inmaterial.	Proyectos de Casas de Cultura	
2	Revisa la información del elemento proporcionado por las Casas de Cultura.	Concentrado de elementos del PCI	
3	Elabora cronograma anual de asesorías con los Jefes de Sección de las Casas de Cultura.	Cronograma	
4	Analiza los recursos autorizados de esta acción. ¿Es viable? Sí, se realizan reuniones regionales a los espacios culturales. No, se reprograman las reuniones locales y/o regionales.	Minutas	
5	Efectúa dos asesorías como máximo al año por cada espacio cultural.	Fichas y grabaciones	
6	Revisa técnicamente la información en documento, audio, fotografías y video, así como los procedimientos cualitativos de la confección de inventarios.		
7	Recomienda y sugiere modificaciones.		
8	Recibe copia de la versión final de la información asesorada por parte del Jefe de Sección de las Casas de Cultura.	Informe.	
9	Elabora informe mensual de avances físicos y financieros.		
10	Elabora informe final y envía al Jefe de Departamento para su trámite.	Informe y oficio de envío	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2





Código del Procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/01

Nombre del procedimiento: Realización de videos documentales sobre los pueblos indígenas

Propósito: Proporciona servicios de registro de video a grupos o comunidades indígenas

Alcance: Desde la solicitud del servicio hasta la entrega del servicio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medios Audiovisuales

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Se prioriza el registro de las manifestaciones del patrimonio cultural de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora un plan anual de actividades para la producción de videos documentales.		
2	Recibe autorización de recursos para la realización de documentales.		
3	Calendariza actividades e investiga documental o bibliográfica.		
4	Realiza escaleta y guión documental.		
5	Elabora comisión.		
6	Realiza entrevistas y levanta imágenes en campo.		
7	Elabora y tramita informe de comisión.		
8	Realiza producción y postproducción del video documental.		
9	Entrega máster del video documental al Jefe de Departamento.		
10	Elabora informe final y tramita al Jefe de Departamento, para su envío a la Dirección.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/02

Nombre del procedimiento: Registro audiovisual de eventos culturales

Propósito: Proporcionar servicios de registro de video, fotografía y grabación de audio a grupos o comunidades indígenas.

Alcance: Desde la solicitud del servicio hasta la entrega del servicio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medios Audiovisuales

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Se prioriza el registro de las manifestaciones del patrimonio cultural de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de servicio de registro audiovisual por el Jefe de Departamento y/o Dirección.	Tarjeta informativa	
2	Realiza reunión con el equipo de trabajo para socializar y organizar el registro.	Formato de comisión	
3	Planea y requisita los formatos de comisión de actividad	Informe audiovisual	
4	Efectúa el registro del evento.	Edición del material audiovisual Master audiovisual	
5	Elabora y tramita informe de comisión.		
6	Realiza el proceso de producción y postproducción.	Video, audio o fotografía	
7	Envía al Jefe de Departamento para su revisión y valoración		
8	Entrega oficial del material a los interesados.	Archivo digital	
9	Resguarda el material audiovisual en el acervo histórico.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/03

Nombre del procedimiento: Producción de programas radiofónicos multilingües

Propósito: Impulsar la difusión cultural indígena a través de la transmisión de programas radiofónicos.

Alcance: Desde la preproducción, producción y postproducción del programa radiofónico hasta su difusión en las radiodifusoras

Responsable del procedimiento: Oficina de Medios Audiovisuales

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Se priorizan los contenidos en lenguas indígenas y español.
- Impulsar la participación de los portadores y hacedores culturales de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora plan de actividades por cada serie radiofónica.	Plan de trabajo	
2	Realiza investigación bibliográfica y de campo.	Fichas bibliográficas	
3	Solicita al Departamento elaboración y trámite de comisiones para realizar entrevistas de campo.	Guión radiofónico	
4	Elabora informe de comisión.	Guion técnico	
5	Elabora guión radiofónico.	Programa de radio	
6	Realiza producción y postproducción de programas radiofónicos.		
7	Envía programas a las radiodifusoras del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía y al Instituto Mexicano de la Radio (IMER), para su transmisión.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/04

Nombre del procedimiento: Producción de spot, cápsulas y promocionales multilingües

Propósito: Difundir los eventos artísticos y culturales del CELALI y de los pueblos indígenas.

Alcance: Desde el diseño de las propuestas, hasta la difusión en los medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medios Audiovisuales

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Se difundirán en lenguas indígenas y en español.
- Impulsar la difusión de los eventos del CELALI y de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OMA/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza reunión con el Jefe de Departamento	Oficio	
2	Recibe indicación del Jefe de Departamento para el diseño y elaboración de: spots, cápsulas y promocionales.	Minuta	
3	Realiza reunión con el equipo de trabajo para delegar responsabilidades para elaboración de propuestas.	Guion	
4	Elabora el guion de los spots, cápsulas y diseño de promocionales.	Guion autorizado	
5	Entrega guion al Jefe de Departamento para su revisión.	CD u otro soporte de audio	
4	Realiza la producción, postproducción de las spots, cápsulas o promocionales.	CD u otro soporte de audio	
5	Entrega máster al Jefe de Departamento para su envío a la Dirección.	Oficio	
6	Archiva el acervo histórico audiovisual.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OCCCM/01

Nombre del procedimiento: Seguimiento de acciones de promoción cultural que desarrollan las Casas de Cultura Indígenas

Propósito: Fortalecer acciones de promoción y difusión cultural en municipios indígenas

Alcance: Desde la integración de los proyectos culturales de las Casas de Cultura, hasta el informe final

Responsable del procedimiento: Oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Las Casas de Cultura deberán programar sus acciones mediante el "Programa Casas de Cultura" establecido por el Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.
- Las Casas de Cultura deberán atender a municipios con población mayoritariamente indígena, mediante acciones de promoción y difusión de las manifestaciones culturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OCCCM/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Organiza reunión de trabajo con Jefes de Sección para socializar el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de desarrollo y el Programa Casas de Cultura, que fundamente la integración de los proyectos culturales.	PND-PED Programa Casas de Cultura	
2	Revisa expediente de proyectos culturales de las Casas de Cultura y sistematiza información de las acciones programadas para su seguimiento.	Proyecto cultural	
3	Organiza y coordina reuniones de trabajo con Jefes de Sección para el seguimiento de las actividades programadas en las Casas de Cultura y elabora minuta de trabajo.	Minuta de trabajo	
4	Requisita formato de comisión y envía al Jefe del Departamento para la aprobación.	Formato de comisión	de
5	Realiza visitas a las Casas de Cultura para el seguimiento y verificación de los avances en la ejecución de los proyectos.		
6	Elabora informe de comisión, reporte de supervisión y envía al Jefe del Departamento para su revisión, validación y seguimiento.	Informe de comisión	de
7	Recibe y revisa informe mensual para la verificación de los avances de los proyectos.	Informe/Reporte	
8	Integra informe mensual y envía al Departamento para su revisión y trámite a la Dirección.	Informe	
9	Sistematiza e integra informe final de las Casas de Cultura y envía para su revisión al Departamento y envía a la Dirección, Unidad de Planeación y COEFA.	Informe final	
10	Archiva copias de los informes mensual y final.	Archivo	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OCCCM/02

Nombre del procedimiento: Seguimiento de la gestión, promoción y difusión cultural indígena que realizan las Casas de Cultura Indígena.

Propósito: Fortalecer los eventos artísticos y culturales de las Casas de Cultura Indígena.

Alcance: Desde la organización de los eventos hasta la realización de la actividad.

Responsable del procedimiento: Oficina de la Coordinación de Centros de Cultura Municipal.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Promover y difundir las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OCCCM/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza reunión de trabajo con Jefe de Departamento y Jefes de Sección para la revisión de propuesta de los eventos artísticos y culturales.	Minuta de trabajo.	
2	Coadyuva en la concertación y realización de los eventos culturales con autoridades municipales y representantes culturales.		
3	Revisa la logística de los eventos artísticos y culturales.		
4	Organiza la realización de los eventos artísticos y culturales	Programa del evento.	
5	Elabora informe del evento y envía al Jefe del Departamento	Informe.	
6	Archiva informe	Archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OCCCM/03

Nombre del procedimiento: Seguimiento y supervisión del desarrollo de cursos-talleres en las Casas de Cultura Indígena.

Propósito: Impulsar la calidad de la docencia artística en las Casas de Cultura Indígena.

Alcance: Desde la revisión del programa hasta la evaluación final de los cursos-talleres.

Responsable del procedimiento: Oficina de Coordinación de Centros de cultura Municipal.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Las Casas de cultura deberán aplicar el Programa Casas Cultura establecido por el Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.
- Las Casas de Cultura deberán implementar talleres que promuevan las lenguas, arte y literatura en los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/OCCCM/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Asesora en el diseño e integración de los programas de los cursos-talleres.	Plan de enseñanza	de
2	Recepciona y revisa concentrados estadísticos de alumnos de las Casas de Cultura e integra una base de datos de la población atendida.	Concentrado estadístico	
3	Seguimiento al desarrollo de los cursos-talleres mediante visitas a las Casas de Cultura	Informe de comisión	de
4	Requisita formato de comisión y envía al Jefe del Departamento para la aprobación.	Formato de comisión	de
5	Realiza visitas a las Casas de Cultura para el seguimiento de los cursos talleres.		
6	Elabora informe de comisión, reporte de supervisión y envía al Jefe del Departamento para su revisión, validación y seguimiento.	Informe mensual	
7	Recibe, integra y envía resumen de avances de los cursos-talleres al Departamento.	Informe final	
8	Integra informe final de los cursos talleres de las Casas de Cultura y envía al Departamento para su revisión y envío a la Dirección, Unidad de Planeación y COEFA.	Archivo	
9	Archiva copias de los informes mensuales y final.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/CCI/01

Nombre del procedimiento: Ejecución de acciones para la promoción y difusión del patrimonio cultural en municipios indígenas

Propósito: Fortalecer la riqueza y conocimiento cultural de los pueblos indígenas

Alcance: Desde el diseño, ejecución hasta la conclusión del proyecto cultural

Responsable del procedimiento: Casas de Cultura Indígena.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Las Casas de Cultura deberán diseñar proyectos de acuerdo al contexto sociocultural de los municipios.
- Las Casas de Cultura deberán promover la participación ciudadana en el quehacer cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/CCI/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Integra proyectos culturales de acuerdo al contexto cultural del municipio y enfocado al programa Casas de Cultura.	Proyecto de trabajo	
2	Envía proyectos para su revisión a la oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal.	Oficio	
3	Realiza reunión de trabajo con el personal para la organización y seguimiento de las actividades.	Minuta de trabajo	
4	Integra informe mensual y envía a la oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal.	Informe	
5	Elabora y envía informe de jefe de sección y envía a la Dirección del CELALI.	Informe	
6	Integra informe final, y envía a la oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal para su revisión.	Informe	
7	Archiva copias de los informes		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/CCI/02

Nombre del procedimiento: Organización de eventos artísticos y literarios en casas de cultura.

Propósito: Promover y difundir la diversidad cultural en los municipios.

Alcance: Desde la programación hasta la realización de los eventos culturales

Responsable del procedimiento: Casas de Cultura Indígena.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

Las Casas de Cultura deberán:

- Generar la participación de los creadores y actores culturales
- Crear mecanismos de vinculación con instituciones educativas y organizaciones culturales
- Establecer la coordinación de trabajo con Ayuntamientos Municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/CCI/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza reunión de trabajo con el personal para la organización de los eventos culturales.	Minuta de trabajo	
2	Gestiona espacios y apoyos con instituciones educativas y Ayuntamiento Municipal.	Oficio	
3	Elabora información de eventos programados para la cartelera y envía a la Oficina de Medios Audiovisuales para su difusión.	Cartelera	
4	Elabora informe del evento e integra al informe cualitativo y cuantitativo mensual y envía a la Oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal.	Informes	
5	Archiva copias de los informes.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2





Código del procedimiento
CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/CCI/03

Nombre del procedimiento: Implementación de cursos-talleres artísticos, literarios y lingüísticos.

Propósito: Generar espacios de iniciación a las artes, lenguas y literatura en los municipios indígenas que cuentan con casas de la cultura.

Alcance: Desde la promoción hasta la conclusión de los cursos.

Responsable del procedimiento: Casas de Cultura Indígena.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

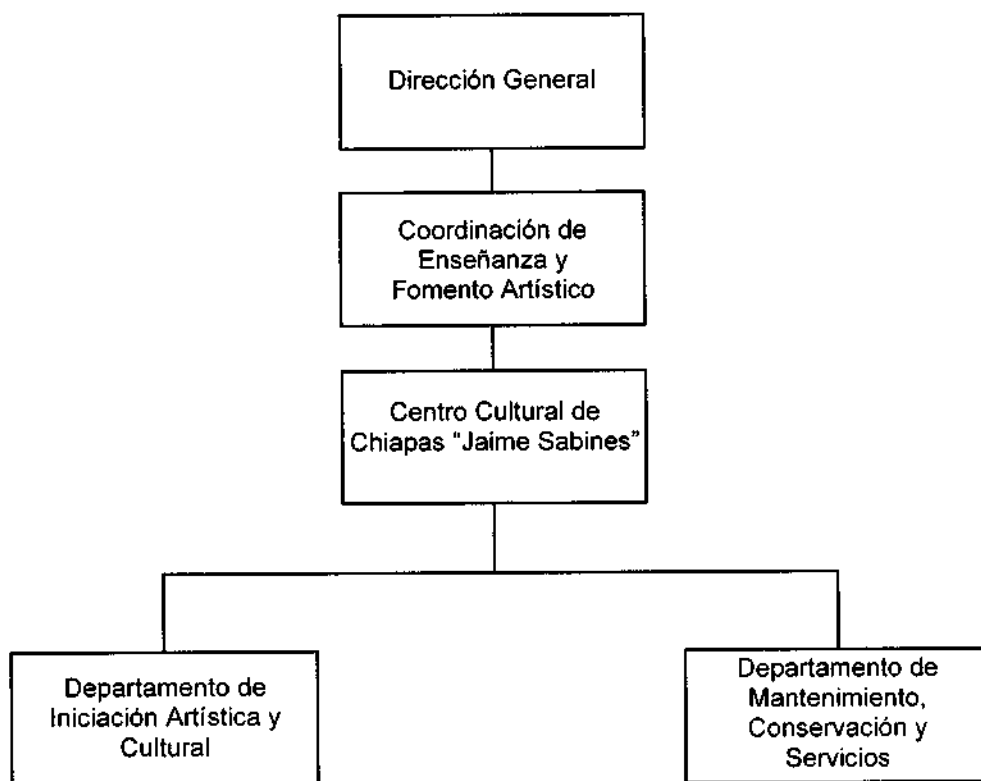
Políticas:

- Las Casas de cultura deberán implementar talleres que fortalezcan las lenguas, arte y literatura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/CELALI/DPyGC/CCI/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza promoción para convocar a alumnos a inscribirse a los talleres	Carteles volantes	y
2	Diseña y elabora programas de los cursos talleres.	Programa de trabajo	de
3	Realiza inscripción de alumnos y requisita cédula de inscripción.	Cédula	
4	Transcribe datos de alumnos en concentrado estadístico y envía a la oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal.	Concentrado estadístico	
5	Conforma grupos e integra listas de asistencia de alumnos	Lista de asistencia	de
6	Realiza planeación didáctica de acuerdo a los temas y subtemas del programa y su desarrollo en los cursos correspondientes.	Avance programático	
7	Integra informe mensual de avances y envía a la dirección de la Casa de la Cultura.	Informe	
8	Aplica evaluación trimestral de acuerdo a los criterios establecidos en el formato respectivo	Formato de evaluación	de
9	Aplica evaluación final y requisita formato de evaluación final	Formato de evaluación final	de
10	Organiza clausura de los cursos e integra informe final	Informe final	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

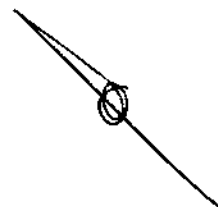












Nombre del procedimiento: Organización y desarrollo de eventos artísticos y/o culturales.

Propósito: Promover la producción artística y difundir las manifestaciones culturales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el desarrollo del evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Iniciación Artística y Cultural

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas

Políticas:

- Se realizarán únicamente eventos artísticos y/o culturales; desarrollándose estos en las instalaciones del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.
- Deberá contar con la documentación necesaria para la realización del convenio y/o contrato 10 días de anticipación a la fecha de realización del evento.
- La difusión de los eventos se realizará con cinco días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de realización del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de los artistas o grupos culturales a través de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, solicitud de elaboración del programa de eventos culturales.	Recibo de honorarios, identificación oficial con fotografía, CURP, RFC y comprobante de domicilio.	
2	Verifica la disponibilidad de espacios para la realización del evento, en calendario de actividades.		
3	Elabora propuesta de trabajo con programa del evento artístico o cultural.		
4	Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía propuesta de programa para autorización del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, firma y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa y propuesta de trabajo: Titular de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines. 1a. copia de oficio: Expediente.		
5	Recibe de manera económica del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, autorización del evento cultural.		
6	Solicita de manera económica al artista o grupo participante los datos y documentación necesaria; y elabora convenio o contrato de prestación de servicios según sea el caso e imprime en cuatro tantos.		
7	Elabora oficio mediante el cual solicita al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico, la revisión y validación del convenio o contrato; y anexa, rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y convenio o contrato en cuatro tantos: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 1a. copia de oficio: Archivo. 1a. copia de oficio: Expediente.		
8	Recibe de manera económico de la Unidad de Apoyo Jurídico, convenio o contrato debidamente revisado con las observaciones y/ validado en su caso.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recaba firmas de los que intervienen y entrega de manera económica al artista o grupo participante.	El material para la difusión de eventos es: Carteles, invitaciones, lonas, reconocimientos y programas de mano.	
10	Elabora oficio mediante el cual solicita la producción del diseño del material para la difusión del evento, rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural 1a. copia de oficio: Departamento de Iniciación Artística y Cultural 2da. copia de oficio: Archivo.		
11	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Promoción Cultural, propuesta de los diseños del material para la difusión del evento, revisa que los diseños sean acorde al tipo de evento y realiza observaciones en coordinación con el Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines para corrección.		
12	Envía por correo electrónico a la Dirección de Promoción Cultural, propuesta de los diseños del material para la difusión del evento, con observaciones para corrección.		
13	Recibe de la Dirección de Promoción Cultural a través de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, material impreso para la difusión del evento y realiza distribución.		
14	Elabora oficio mediante el cual solicita el pago de honorarios ó apoyo económico del artista o grupo, anexa contrato y/o convenio validado por la Unidad de Apoyo Jurídico y documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexo contrato y/o convenio y documentación soporte: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 3a. copia del escrito: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
15	Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, notificación de que el trámite ha sido considerado para posteriormente ser pago.		
16	Realiza la logística del evento en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales; y llena formato "Solicitud de Requerimientos Técnicos".		
17	Desarrolla el evento conforme al programa autorizado.		
19	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
PROCEDIMIENTO TERMINADO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/02

Nombre del procedimiento: Impartición de talleres artísticos permanentes y de verano.

Propósito: Motivar a la creación artística y la formación de públicos

Alcance: Desde la difusión de los talleres a impartir, hasta el término del taller.

Responsable del procedimiento: Departamento de Iniciación Artística y Cultural

Políticas:

- Se impartirán únicamente talleres artísticos.
- Las inscripciones tendrán duración de una semana antes del inicio del taller.
- Los talleres permanentes se impartirán en horario de mixto de lunes a viernes todo el año.
- Los talleres de verano se impartirán en horario matutino de lunes a viernes únicamente los meses de julio y agosto.
- Deberá inscribir a los alumnos que cumplan con la edad o perfil a cubrir estipulado en la convocatoria.
- Los talleres tendrán un cupo limitado dependiendo de la disciplina artística y el espacio donde se desarrollará el taller.
- Deberá entregar a los alumnos lista de material y herramientas de trabajo a utilizar, según el taller.
- El alumno que acumule el 50% de inasistencias en el mes, será motivo de baja.
- Deberá observar que los instructores de los talleres cumplan con lo siguiente:
 - Tener estudios profesionales concluidos a fines al taller que impartirá
 - Presentar documentos probatorios de su ficha curricular
 - Disponibilidad de tiempo
 - Contar con una planeación académica a desarrollar

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAYC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define los talleres tomando como base la demanda obtenida en el año anterior e innovando la oferta, para obtener un mayor alcance de público beneficiado.	El material para difusión son carteles, lonas, reconocimientos, publicación en la página web del CONECULTA y entrevistas en medios de comunicación impresa y audiovisual.	
2	Elabora los programas de actividades incluyendo horarios, lugar, cupo, edad o perfil de los alumnos de acuerdo al taller, materiales y herramientas a utilizar en el desarrollo del taller.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita el diseño del material para la difusión de la convocatoria a los talleres, rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 1a. copia de oficio: Departamento de Iniciación Artística y Cultural 2da. copia de oficio: Expediente.		
4	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Promoción Cultural, propuesta de los diseños del material para la difusión de la convocatoria a los talleres, revisa que el diseño esté acorde a los talleres y publico objetivo, y realiza observaciones en coordinación con el Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines para corrección.		
5	Envía por correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural, observaciones del diseño para corrección.		
6	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Promoción Cultural, notificación de que el material para difusión esta listo.		
7	Imprime el material para difusión de la convocatoria a los talleres y realiza distribución.		
8	Recibe vía telefónica de la Dirección de Difusión Cultural, fechas de entrevistas en medios de comunicación.		
9	Asiste a entrevistas en medios de comunicación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAYC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Realiza inscripción de las personas interesadas a participar en el taller y recibe Ficha de Inscripción debidamente llenada.	Formato CCCJS-DDIAyC-FI- F-01-2018 "Ficha de inscripción"	
11	Captura en base nombres de los alumnos inscritos que extrae de la ficha de inscripción		
12	Inicia el taller dando indicaciones del comportamiento y de como se realizara el taller y pasa lista de asistencia a niños, jóvenes y adultos inscritos según lo programado.		
13	Verifica el desarrollo de las clases una vez al mes durante todo el año y el uso adecuado de los espacios físicos donde se desarrollan los talleres.	La asistencia se recaba de manera diaria a los alumnos, durante el tiempo que dura el taller.	
14	Determina los eventos de clausuras de los talleres, estableciendo tiempos, lugar, el programa y la logística para cada evento.		
15	Diseña encuestas y entrevistas para ser aplicadas a los padres de familia, tutores y/o alumnos a cerca de la atención recibida durante los talleres.	Realizara reuniones con los instructores de talleres en los meses de Enero, Junio, Agosto y Noviembre	
16	Realiza clausura de talleres a los alumnos egresados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

CCCJS-DDIayC-FI-F-01-2018

CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a _ (1) _ de _ (2) _ 201 (3)

Taller: _____ (4)

Horario del taller: _____ (5)

DATOS PERSONALES

Nombre del alumno: _____ (6)

Grado de escolaridad: _____ (7) Edad: _____ (8)

Domicilio: _____ (9)

Teléfono: _____ (10)

Nombre del padre o tutor: _____ (11)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instructivo de llenado del Formato

"Ficha de Inscripción"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día en que se inscribe el solicitante al taller.
2. mes en que se inscribe el solicitante al taller.
3. Año en que se inscribe el solicitante al taller.
4. Nombre del taller al que se inscribe.
5. días y horario en que se imparte el taller en base a la convocatoria publicada.
6. Nombre del alumno.
7. Grado de escolaridad que cursa el alumno o el último que cursó.
8. Edad del alumno.
9. Domicilio actual del alumno.
10. Número telefónico del alumno. En caso de ser menor de edad anotar el número telefónico del padre o tutor.
11. Nombre del padre o del tutor del alumno en caso de ser menor de edad.

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/03

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de espacios físicos para la realización de eventos.

Propósito: Incentivar a artistas independientes, grupos culturales, asociaciones, instituciones gubernamentales y empresas para la realización de eventos que promuevan las artes y la cultura.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la cesión del espacio físico para el evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Cultural

Reglas:

- Reglamento para el Uso del Auditorio.
- Lineamientos para el uso de las instalaciones y espacios del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.

Políticas:

- Los espacios físicos que administra el Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines para eventos son el Auditorio General, Ágora y Corredor del Arte Tarumba, se otorgaran única y exclusivamente para el desarrollo de eventos o actividades artísticas y/o culturales.
- La solicitud de utilización de los espacios físicos Auditorio General, Ágora y Corredor del Arte Tarumba, se recibiera de manera oficial, con un mínimo de 10 días hábiles antes del evento o actividad, y debe contener lo siguiente:

Datos del evento	Datos de los organizadores
Nombre	Nombre de la Institución convocante
Fecha	Nombre del coordinador logístico
Horario de inicio y término, contemplando montaje y desmontaje.	Número de teléfono móvil y fijo
Objetivos	Correo electrónico
Número de invitados	

- Deberá informar al usuario que bajo ninguna circunstancia se hará devolución de depósito realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del solicitante a través de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, copia del oficio de solicitud de espacios físicos con que cuenta el Centro Cultural, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa la autorización y esquema de cuota de recuperación para gastos de administración según lineamientos. Es autorizado el espacio físico para ser utilizado? No: Continúa con la actividad No.2a Si: Continúa con la actividad No. 3		
2a	Elabora oficio mediante el cual informa al solicitante que su petición no fue autorizada, especificando los motivos; rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Solicitante. 1a. copia de oficio: Departamento de Iniciación Artística y Cultural. 2da. copia de oficio: Expediente. Continúa con la actividad No. 10 Revisa en el calendario de actividades la disponibilidad de los espacios.		
3	¿Hay disponibilidad de espacio? No. Continúa con la actividad No. 3a Si. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Realiza llamada telefónica o envía correo electrónico al solicitante, informando que no hay disponibilidad del espacio en la fecha solicitada y ofrece otras opciones; acuerda nueva fecha y registra la reservación. Continúa con la actividad No. 4		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/ 3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Elabora oficio mediante el cual informa al solicitante que el espacio ha quedado reservado para la realización de su evento y especifica esquema de cuota de recuperación para gastos de administración o si fue exonerado según lineamientos e indica el número de cuenta y sucursal bancaria donde hará el depósito correspondiente según sea el caso, la formatería que debe presentar debidamente llenada 5 días naturales antes del evento; rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Solicitante. 1a. copia de oficio: Departamento de iniciación Artística y Cultural 2a. copia de oficio: Expediente.	Formato CCCJS-DPC-FRT- F-03-2012 "Ficha de requerimientos técnicos" CCCJS-DPC-RA-F-04-2012 "Reglamento para el uso del auditorio" Para el caso de la exoneración de la cuota de recuperación para gasto de administración el oficio debe contar con la firma de visto bueno del titular del CONECULTA	
5	Envía por correo electrónico al usuario, archivo digital de la formatería que debe presentar debidamente llenada 5 días naturales antes del evento.		
6	Recibe del usuario, comprobante de depósito original y elabora oficio solicitando a la Unidad de Apoyo Administrativo, expida la factura correspondiente y anexa comprobante de depósito original, rubrica y recaba firma del titular del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Expediente.		
7	Recibe de manera económica del usuario, "Ficha de requerimientos técnicos" y en su caso "Reglamento para el uso del auditorio" impresos, llenos y firmados por el usuario.		
8	Entrega de manera económica al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios, Ficha de requerimientos técnicos para su trámite correspondiente.		
9	Recibe por correo electrónico de la Unidad de Apoyo Administrativo factura electrónica, y envía al usuario de la misma manera		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y FOMENTO ARTÍSTICO
CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS

CCCJS-DDIAyC-FRT-F02-2018

FECHA DEL EVENTO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	
LUGAR:	
HORARIO:	
RESPONSABLE:	
TELÉFONO:	

ASPECTOS MATERIALES

PRESIDIUM: SI NO No. de PERSONAS:
PODIUM: SI NO
SILLAS: SI NO No. de SILLAS:
SONIDO: SI NO No. de MICRÓFONOS:
(nota: únicamente contamos con micrófonos alámbricos)
PANTALLA: SI NO

OBSERVACIONES:

--

Los organizadores del evento deberán hacerse responsables de la colocación y retiro de lonas y/o logotipos de su evento. El Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines no resguarda, ni se hace responsable de lonas, mobiliario o material ajeno a esta Institución.

Firma del responsable

"Ficha de requerimientos técnicos"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se realizará el evento.
2. nombre del evento que realizarán en el espacio solicitado.
3. Nombre del espacio físico donde se realizará en evento, (Ágora, Corredor del Arte Tarumba o Auditorio General)
4. Horario del evento. Nota: indicar la hora del montaje y desmontaje cuando aplique, así como el horario del desarrollo del evento.
5. Nombre del coordinador del evento.
6. Número telefónico local y móvil del coordinador del evento.
7. Cantidad de personas que ocuparán el presidium.
8. Cantidad de sillas a utilizar.
9. Cantidad de micrófonos a utilizar.
10. Situación que considere importante dar a conocer en la realización del evento. Ejemplo: Algún requerimiento extraordinario que el CONECULTA pueda proporcionar siempre y cuando cuente con el.
11. Llenar como corresponde.







CCCJS-DDIAyC-RUA-F-03-2018

REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO GENERAL

Por seguridad no se permite la realización de eventos que superen los 200 asistentes.

Queda estrictamente prohibido introducir y consumir bebidas y alimentos; fumar; introducir animales o entrar con aliento alcohólico.

Estrictamente prohibido utilizar en el interior del Auditorio General mamparas, mobiliario, pinturas, clavos o adhesivos que dañen las instalaciones del mismo. En caso de ocurrir desperfectos ocasionados durante la realización del evento, deberán ser reparados por el usuario en un tiempo no mayor de las 24 horas siguientes.

El horario para el uso del Auditorio General es estrictamente de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas.

El usuario deberá traer todo lo necesario para la realización de su evento.

Considerando que el Auditorio General tiene una programación establecida, deberán respetarse los horarios y fechas acordadas. En caso de que el evento se cancele deberán notificarlo por escrito con anticipación de 5 días hábiles.

El clima se enciende media hora antes de comenzar el evento.

Por causas de fuerza mayor, la Dirección del Centro Cultural tiene plena autoridad de cancelar el evento.

El pago se realizará con un depósito a la cuenta bancaria del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, debiendo presentar con 5 días de anticipación la ficha de depósito original en las oficinas de este Centro Cultural. Se le hará entrega de la factura correspondiente, en las oficinas administrativas del Coneculta, en el entendido de que de no cumplirse las cláusulas anteriores se tomará en cuenta para futuras solicitudes.

He leído cuidadosamente este reglamento y me responsabilizo del cumplimiento del mismo, por lo que firmo de conformidad.

(1)

Nombre completo y firma del responsable y/u organizador del evento

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (2) de (3) de (4)

Nombre del evento: (5)

Fecha y hora del evento: (6)

Instructivo de llenado del Formato

"Reglamento para el Uso del Auditorio"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Llenar como corresponde.
2. Día en que está firmando el Reglamento para el Uso del Auditorio.
3. Mes en que se está firmando el Reglamento para el Uso del Auditorio
4. Año en que está firmando el Reglamento para el Uso del Auditorio
5. Nombre del evento que realizará en el Auditorio.
6. Fecha y hora del evento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAYC/04

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de espacios físicos para la impartición de talleres artísticos por externos.

Propósito: Facilitar los espacios adecuados para que los artistas independientes impartan talleres y cursos artísticos al público en general.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del espacio, hasta la entrega de los reconocimientos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Iniciación Artística y Cultural

Reglas:

Lineamientos para el uso de las instalaciones y espacios del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.

Políticas:

- Los espacios físicos que administra el Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines para la realización e impartición única y exclusivamente talleres artísticos y culturales por externos, son las Aulas, Corredor del Arte Tarumba y Corredores internos 1 y 2,
- La solicitud de utilización de los espacios físicos Aulas, Corredor del Arte Tarumba y Corredores internos 1 y 2, se recibiera de manera oficial dirigido al Director de Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines y debe contener lo siguiente:

Datos del instructor	Datos del curso o taller
- Ficha curricular	- Nombre del taller
	- Disciplina artística
	- Sinopsis del taller
	- Cupo límite de alumnos
	- Costo por alumno

- Deberá observar que los instructores de los talleres cumplan con lo siguiente:
 - Tener estudios profesionales concluidos a fines al taller que impartirá
 - Presentar documentos probatorios de su ficha curricular
 - Contar con una planeación académica a desarrollar
- Deberá firmar convenio de colaboración con el artista o creador independiente.
- Los artistas o creadores independientes deberán apegarse al calendario de actividades y al procedimiento de la impartición de talleres artísticos permanentes y de verano del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.
- Deberá informar al usuario que bajo ninguna circunstancia se hará devolución de depósito realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del artista o creador independiente a través del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, copia del oficio del solicitud de espacio físico para la impartición de talleres artísticos y culturales, anexo fecha curricular, sella de recibió, registra y se entera.		
2	Analiza la información contenida en la ficha curricular y determina la viabilidad de realizar y de otorgar el espacio físico, e informa de manera económica al Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines para su autorización correspondiente.		
3	Recibe de manera económica del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines la indicación y verifica si fue autorizado. Es autorizado la realización y el otorgamiento del espacio físico? No: Continúa con la actividad No. 3a Si: Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora oficio mediante el cual informa al artista o creador independiente que su petición no fue autorizada, especificando los motivos; rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Artista o Creador independiente. 1a. copia de oficio: Departamento de Iniciación Artística y Cultural 2a. copia de oficio: Expediente. Continúa con la actividad No. 14		
4	Asigna espacio físico para la realización de taller de acuerdo a las necesidades y horario; y elabora lista de los talleres a realizarse.		
5	Elabora oficio mediante el cual informa al artista o creador que su solicitud ha sido autorizada e indica el horario y el espacio físico que se le asigne; rubrica y recaba firma del Director del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Artista o Creador independiente. 1a. copia de oficio: Departamento de Iniciación Artística y Cultural 2a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DDIAyC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Solicita de manera económica al artista o creador los datos y documentación necesaria.	Identificación oficial, comprobante de domicilio actualizado, RFC, Planeación académica y documentos probatorios de su perfil profesional en original y copia.	
7	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/ 3	

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/01

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de mantenimiento.

Propósito: Que los equipos e instalaciones eléctricas e hidráulicas estén en condiciones óptimas de funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la conclusión del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios.

Reglas:

- Art. 5, Art. 18 Fracc. III, VI, Art. 22 párrafo 1° del acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública 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.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- La solicitud del servicio se recibirá de manera oficial y dirigida al Titular del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos que se encuentran ubicados en las instalaciones del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, a través de la Dirección del Centro Cultural oficio de solicitud de mantenimiento o servicios generales para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones del inmueble.	Formato "CCCJS-DMCyS-SS-F-01-18"	
2	Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio".		
3	Acude al órgano administrativo solicitante, verifica el problema y determina si cuenta con capacidad operativa para resolverlo, los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección. ¿Cuenta con capacidad operativa y con los materiales para realizar la reparación? No. Continúa con la actividad 3a Sí. Continúa con la actividad 4		
3a	Elabora oficio mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo la contratación del prestador de servicios, llena Formato Único de Solicitud de Servicio, recaba firma del titular de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 2a. copia de oficio Minutario 3a. copia de oficio Expediente	El Formato Único de Solicitud de Servicios es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
3b	Recibe vía telefónica del Área de Recursos Materiales y Servicios General, notificación del nombre del prestador del servicio y establece comunicación.		
3c	Recibe al prestador del servicio y acuden al lugar en donde se llevarán a cabo las labores de mantenimiento y verifica que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado.		
3d	Comunica vía telefónica a la Área de Recursos Materiales y Servicios General que los trabajos se realizaron de acuerdo a lo contratado. Continúa con la actividad No. 5		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Realiza los trabajos requeridos y en coordinación con al órgano administrativo solicitante verifica que el problema ha sido solucionado; y recaba en formato "Solicitud de Servicio" firma de conformidad.	Formato "CCCJS-DMCyS-SS-F-01-18"	
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	

CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCyS-SS-F-01-18

SOLICITUD DE SERVICIO

(1) _____		FECHA DE SOLICITUD (2) _____
ÓRGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: (3) _____		

REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL CCCJS?	(4) ☐ NO ☐ SI	(5) ESPECIFICAR: ☐ MODIFICA ALGUN ÁREA ☐ COSTO ELEVADO ☐ NO CORRESPONDE A ESTA DIRECCIÓN ☐ OTROS
(7) _____ AUTORIZA	OBSERVACIONES: (6) _____	

ORDEN DE TRABAJO		FECHA DE RECEPCIÓN (11) _____
(8) _____ TÉCNICO	(10) ☐ N ☐ U PRIORIDAD	TIPO DE SERVICIO (12) ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO ☐ MODIFICACIÓN
(9) _____ AUTORIZÓ TRABAJO		

SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE TRABAJO		
INICIO (14) _____	FINALIZÓ (15) _____	TOTAL (16) _____
REALIZÓ LA ACTIVIDAD		FECHA: (17) _____
(13) _____ NOMBRE Y FIRMA	(18) _____ VERIFICA NOMBRE Y FIRMA	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD LOS TRABAJOS REALIZADOS (19) _____	
---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instructivo de llenado del Formato
"Solicitud de Servicio"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo que solicita el servicio.
2. Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3. Descripción breve de trabajo.
4. Marcar con una X según corresponda.
5. Marcar con una X según corresponda.
6. Describir motivo distinto al señalado en el punto No. 5.
7. Nombre y firma de titular del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.
8. Nombre y firma del técnico que realizará los trabajos
9. Nombre y firma del titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios.
10. Marcar con una X en N=normal o U=urgente.
11. Día, mes y año de recepción de la orden de trabajo.
12. Marcar con una X según corresponda.
13. Nombre y firma del técnico que realizó los trabajos.
14. Hora de inicio de los trabajos.
15. Hora de conclusión de los trabajos.
16. Total de hora-hombre trabajada.
17. Día, mes y año de conclusión de los trabajos.
18. Nombre y firma de quien verifica que se realizaron los trabajos.
19. Nombre y firma del titular del órgano administrativo solicitante.

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/02

Nombre del procedimiento: Atención de Eventos.

Propósito: Proporcionar apoyo técnico para la realización el evento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la guarda y custodia de los equipo utilizados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios.

Reglas:

- Deberá apegarse al Reglamento Interno para el Uso del Auditorio.

Políticas:

- La atención de los requerimientos para los eventos se proporcionará únicamente en los espacios físicos del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.
- Deberá recibir Ficha de Requerimientos Técnicos del Evento, con tres días de anticipación debidamente llenado y será ficha por evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/ 2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica del Departamento de Promoción Cultural, Ficha de requerimientos técnicos del evento y verifica el espacio físico donde se realizará el evento.	Templetes, mamparas, iluminación y mobiliario.	
2	Prepara material, equipo y herramientas necesarias para la instalación y montaje del espacio físico.		
3	Realiza montaje o acondicionamiento del escenario, de acuerdo a la Ficha de Requerimientos Técnicos.		
4	Realiza prueba de audio, video e iluminación con el responsable del evento.		
5	Atiende el desarrollo del evento.		
6	Desmonta y retira escenario, equipos, cables, leyendas y todo material relacionado al evento; y resguarda en la cabina del auditorio.		
7	Archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/03

Nombre del procedimiento: Realización del mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones con que cuenta el Centro Cultural.

Propósito: Que los equipos e instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Alcance: Desde la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, hasta la realización de mantenimiento de los equipos e instalaciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios.

Reglas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas (utilización).
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-stps-2011, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública 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.

Políticas:

- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a las necesidades de cada equipo e instalación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones y lo presenta de manera económica al Titular del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, para su autorización correspondiente.	Formato "CCCJS-DMCyS-CM-F-02-18"	
2	Revisa si cuenta con el material necesario para realizar el mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma. ¿Cuenta con el material necesario? No. Continúa con la actividad 3a Si. Continúa con la actividad 4		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo la compra de material necesario, llena Formato Único de Solicitud de Material, recaba firma del titular de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Formato Único de Solicitud de Material: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.	El Formato Único de Solicitud de Material es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
3a	Recibe vía telefónica del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación de que el material está disponible y que pase a recogerlo	Formato "CCCJS-DMCyS-RSAA-F-03-18"	
3b	Recibe material solicitado y firma vale de salida.	Formato "CCCJS-DMCyS-RSGE-F-04-18"	
4	Realiza los trabajos de mantenimiento preventivo programados y registra los datos en el formato correspondiente a cada equipo e instalación.	Formato "CCCJS-DMCyS-RSIH-F-05-18"	
		Formato "CCCJS-DMCyS-RSSE-F-06-18"	
		Formato "CCCJS-DMCyS-RSTE-F-07-18"	
		Formato "CCCJS-DMCyS-RSIE-F-08-18"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/CCCJS/DMCyS/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Elabora nota informativa de los trabajos realizados de acuerdo a lo programado, firma y anexa copia de formatos; y distribuye de la siguiente manera: Original de Nota Informativa y Formatos: Titular de la Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines. 1a. copia de Nota Informativa: Expediente		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCys-CM-F-02-18

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

[illegible]

(5)

REAL20

(b)(7)(C)

PRODUCTS

[Handwritten signature]



Instructivo de llenado del Formato
"Cronograma de Mantenimiento Preventivo"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Relacionar los equipos e instalaciones con que cuenta el Centro Cultural.
2. Rellenar los espacios de acuerdo al tiempo programado
3. Nombre y firma del titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios
4. Nombre y firma del titular del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines.









CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCyS-RSAA-F-03-18

REPORTE DE SERVICIO DE AIRE ACONDICIONADO

EQUIPO: _____ 1

FECHA: _____ 2

REVISIÓN EVAPORADOR	
FUGAS	(3)
RUIDOS	(4)
MOTOR	AMPS (5)
VALVULA EXPANSION	(6)
VALVULA SOLENOIDE	(7)
SERPENTINES	(8)
FILTROS	(9)
TEMP. SALIDA EVAPORADOR	(10)
OTROS	(11)

REVISIÓN CONDENSADOR				
ABANICOS	(12)			
FUGAS	(13)			
(13)	MOTOR 1	MOTOR 2	MOTOR 3	MOTOR 4
	amps	amps	amps	amps
SERPENTINES			(14)	
FILTRO DESHIDRATADOR			(15)	
IND. LIQUIDO Y HUMEDAD			(16)	
TEMP. LINEA LIQUIDA			(17)	
OTROS			(18)	

REVISIÓN DE COMPRESORES		
	No. 1	No. 2
FUGAS	(19)	
VALVULA DE SERVICIOS	(20)	
ELIMINADOR DE VIBRACIONES	(21)	
RUIDO INTERNO	(22)	
NIVEL DE ACEITE	(23)	
AMPERAJES	(24)	
PRESION ALTA	(25)	
PRESION BAJA	(26)	
OTROS	(27)	

REVISIÓN CIRCUITO ELECTRICO Y DISPOSITIVOS DE PROTECCION		
	No. 1	No. 2
INTERRUPTOR GENERAL	(28)	
CONTROL DE COMPRES	(29)	
CONTROL DE UNIDADES MIN	(30)	
TERMOSTATO	(31)	
VOLTAJES	L1 (32)	
	L2 (33)	
	L3 (34)	
OTROS		(35)

OBSERVACIONES: _____ (36)

(36)
REALIZO

(37)
VERIFICO

LC

✓

✓

Instructivo de llenado del Formato
"Reporte de Servicio de Aire Acondicionado"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la unidad manejadora y generadora de aire acondicionado.
2. Día, mes y año de inicio del servicio.
3. Marcar Si o No.
4. Marcar Si o No.
5. Lecturas de amperajes.
6. Existe o No, Congelamiento.
7. Bien o Mal.
8. Sucios o Limpios.
9. Sucios o Limpios.
10. Temperatura de salida.
11. Describir situación en particular que se encontró durante el servicio.
12. Marcar Si o No.
13. Marcar Si o No.
14. Marcar Si o No.
15. Marcar Si o No.
16. Nivel de aceite.
17. Lecturas de amperes del compresor en sus tres líneas.
18. Lecturas de presión alta.
19. Lecturas de presión baja.
20. Describir situación en particular que se encontró durante el servicio.
21. Marcar Si o No.
22. Marcar Si o No.
23. Lecturas de amperes en los tres motores.
24. Sucios o Limpios.
25. Bien o Mal.
26. Indicar nivel de aceite.
27. Temperatura en línea líquida.
28. Describir situación en particular que se encontró durante el servicio.
29. Bien o Mal.
30. Lectura de voltaje.
31. Lectura de amperaje y voltaje.
32. Bien o mal
33. Voltaje de salida en las tres líneas.
34. Describir situación en particular que se encontró durante el servicio.
35. Describir situación en particular que se encontró durante el servicio.
36. Nombre, cargo y firma de quien realizó el servicio
37. Nombre, cargo y firma de quien verifica el servicio.



CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCyS-RSGE-F-04-18

REPORTE DE SERVICIO DEL GENERADOR ELÉCTRICO

FECHA: (1)

NOMENCLATURA	B=BUEN ESTADO O NIVEL PERMITIDO DN=DEBAJO DEL NIVEL PERMITIDO	C= REEMPLAZO DE PIEZA RC= REQUIERE CAMBIO
--------------	--	--

PERIODO		
CRONOGRAMA	NIVEL DE AGUA	(2)
CRONOGRAMA	NIVEL DE ACEITE	(3)
CRONOGRAMA	FILTRO ANTICONGELANTE	(4)
CRONOGRAMA	FILTRO DE ACEITE	(5)
CRONOGRAMA	FILTRO DE AIRE	(6)
CRONOGRAMA	MANGUERA DEL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	(7)
CRONOGRAMA	DEPOSITO DE COMBUSTIBLE	(8)
CRONOGRAMA	NIVEL DE ELECTROLITO DEL ACUMULADOR	(9)
CRONOGRAMA	TIERRA FÍSICA	(10)
CRONOGRAMA	TABLERO DE TRANSFERENCIA	(11)
CRONOGRAMA	TIEMPO DE TRANSFERENCIA EN SEGUNDOS	(12)
CRONOGRAMA	TABLERO DE CONTROL	(13)
CRONOGRAMA	VOLTAGE DE CORRIENTE CONTINUA EN BORNES DEL ACUMULADOR	(14)
CRONOGRAMA	VOLTAGE EN TERMINALES DE SALIDA	(15)
CRONOGRAMA	LECT.1 LECT.2 LECT.3 LECT.4	
CRONOGRAMA	TERMOSTATO	(16)

OBSERVACIONES: (17)

(18)
REALIZO

(19)
VERIFICO

LC

✓

✓

Instructivo de llenado del Formato
"Reporte de Servicio de Generador Eléctrico"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Día, mes y año de inicio de servicio
- 2.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 3.- Tiempo en segundos
- 4.- Lectura de voltaje continúa
- 5.- Lectura de voltaje alterna
- 6.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 7.- Describir situación en particular que se encontró durante el servicio
- 8.- Nombre, cargo y firma de quien realizó el servicio
- 9.- Nombre, cargo y firma de quien verifica el servicio

MC.





CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCyS-RSIH-F-05-18

REPORTE DE SERVICIO DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS

NIVEL: (1)
ÁREA: (2)

FECHA: (3)

NOMENCLATURA:	R=REALIZADO	DC=DEFECTO CORREGIDO	O=PENDIENTE
	X=NO PROCEDE	P=PERIODO	

P	No. DÍAS	1	2	3	4
CRONOGRAMA REVISIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA	(4)				
CRONOGRAMA REVISIÓN DE FUGAS DE AGUA EN W.C., LAVABOS, MINGITORIOS, TARJAS, VÁLVULAS DE PASO, LLAVES DE NARIZ Y CONEXIONES EN GENERAL	(5)				
CRONOGRAMA VERIFICACIÓN DEL DESFOGUE EN W.C., MINGITORIOS, CESPOLDS	(6)				
CRONOGRAMA REVISIÓN DE CONDICIONES DE W.C., LAVABOS, MINGITORIOS, TARJAS, JABONERAS	(7)				
CRONOGRAMA VERIFICACIÓN DE MONTAJE, CALAFATEO Y/O SELLADO DE W.C., MINGITORIOS, LAVABOS, TARJAS Y JABONERAS	(8)				
CRONOGRAMA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONTROLES DE SUMINISTRO DE AGUA A TINACOS O CISTERNAS (FLOTADORES MECÁNICOS, ELÉCTRICOS O ELECTRONIVALES)	(9)				
CRONOGRAMA VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, DESCARGA Y REGISTRO DE LECTURAS ELÉCTRICAS DE OPERACIÓN DE LA BOMBA DE AGUA. L1= VOLTS L2= VOLTS L3= VOLTS	(10)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA DE CÚPULAS DE COLADERAS EN AZÓTEAS Y PATIOS	(11)				
CRONOGRAMA DESASOLVE DE COLADERAS, CESPOLDS Y MINGITORIOS	(12)				
CRONOGRAMA SERVICIO GENERAL A MOTOBOMBA: CAMBIO DE BALEROS, SELLO MECÁNICO, LIMPIEZA DE PLATINOS, ROTOR, ESTATOR Y PINTURA GENERAL	(13)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA DE TINACOS	(14)				

OBSERVACIONES: (15)

(16)
REALIZÓ

(17)
VERIFICÓ

Instructivo de llenado del Formato
"Reporte de Servicio de Instalación Hidráulica"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nivel en que se realiza el servicio
- 2.- Área del servicio
- 3.- Día, mes y año de inicio del servicio
- 4.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 5.- Describir situación en particular que se encontró durante el servicio
- 6.- Nombre, cargo y firma de quien realiza el servicio

HC

1

1

CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCyS-RSSE-F-06-18

REPORTE DE SERVICIO DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA

FECHA: (1)

NOMENCLATURA:	R-REALIZADO X-NO PROCEDE	DC-DEFECTO CORREGIDO P-PERODO	O-PENDIENTE
---------------	-----------------------------	----------------------------------	-------------

PERIODO	NO. DÍAS	1	2	3	4
CRONOGRAMA LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR	(2)				
CRONOGRAMA APRIETE DE TORNILLERÍA INTERIOR Y EXTERIOR	(3)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA DE CABLEADO Y TERMINALES ELÉCTRICAS	(4)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA DE TRANSFORMADOR	(5)				
CRONOGRAMA VERIFICAR TERMINALES BUSHING	(6)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA DE BARRAS EN ALTA TENSIÓN	(7)				
CRONOGRAMA APRIETE DE BARRAS Y TERMINALES EN ALTA TENSIÓN	(8)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA Y ENGRASADO DE PARTES MÓVILES	(9)				
CRONOGRAMA VERIFICAR NIVEL DE ACEITE DEL TRANSFORMADOR	(10)				
CRONOGRAMA VERIFICAR TEMPERATURA DE TRANSFORMADOR	(11)				
CRONOGRAMA REGISTRO DE LECTURAS EN LADO DE BAJA TENSIÓN LECT.1= LECT.2= LECT.3=	(12)				
CRONOGRAMA LIMPIEZA DE CABLEADO Y TERMINALES ELÉCTRICAS	(13)				
CRONOGRAMA FUNCIONAMIENTO DE INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS	(14)				
CRONOGRAMA FUNCIONAMIENTO DE CUCHILLAS Y PORTAFUSIBLES	(15)				
CRONOGRAMA VERIFICAR LA CARGA QUE TIENE CADA UNO DE LOS CIRCUITOS	(16)				
CRONOGRAMA VERIFICAR QUE LA CAPACIDAD DE LOS INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS SE ENCUENTREN DENTRO DEL RANGO DE OPERACIÓN DEL CIRCUITO QUE CONTROLA	(17)				
CRONOGRAMA VERIFICAR BALANCEO DE CARGAS	(18)				
CRONOGRAMA ROTULAR DIRECTORIOS	(19)				

OBSERVACIONES: (20)

(21)
REALIZÓ

(22)
VERIFICÓ

Instructivo de llenado del Formato
"Reporte de Servicio de Subestación Eléctrica"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Día, mes y año de inicio del servicio
- 2-11.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 12.- Lecturas de voltaje de salida
- 13-19.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 20.- Describir situación en particular que se encontró durante el servicio
- 21.- Nombre, cargo y firma de quien realizó el servicio
- 22.- Nombre, cargo y firma de quien verifica el servicio



**CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS**

CCCJS-DMCys-RSTE-F-07-18

REPORTE DE SERVICIO DE TABLEROS ELÉCTRICOS

NIVEL: (1)
ÁREA: (2)

FECHA: (3)

NOMENCLATURA:	R=REALIZADO	DC=DEFECTO CORREGIDO	O=PENDIENTE
	X=NO PROCEDE	P=PERIODO	

P		NO. DÍAS	1	2	3	4
CRONOGRAMA	LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR	(4)				
CRONOGRAMA	APRIETE DE TORNILLERÍA INTERIOR Y EXTERIOR	(5)				
CRONOGRAMA	LIMPIEZA DE CABLEADO Y TERMINALES ELÉCTRICAS	(6)				
CRONOGRAMA	FUNCIONAMIENTO DE INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS	(7)				
CRONOGRAMA	FUNCIONAMIENTO DE CUCHILLAS Y PORTAFUSIBLES	(8)				
CRONOGRAMA	VERIFICAR LA CARGA QUE TIENE CADA UNO DE LOS CIRCUITOS	(9)				
CRONOGRAMA	VERIFICAR LA CAPACIDAD DE LOS INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS O FUSIBLES DE ACUERDO A LA CARGA QUE ALIMENTA	(10)				
CRONOGRAMA	REGISTRO DE LECTURAS DEL VOLTAJE DE SUMINISTRO L1= _____ VLTS. L2= _____ VLTS. L3= _____ VLTS. L1 Y L2= _____ VLTS. L1 Y L3= _____ VLTS. L2 Y L3= _____ VLTS.	(11)				
CRONOGRAMA	REGISTRO DE LECTURAS DE CORRIENTE A PLENA CARGA L1= _____ AMPS. L2= _____ AMPS. L3= _____ AMPS.	(12)				
CRONOGRAMA	VERIFICAR BALANCEO DE CARGAS	(13)				
CRONOGRAMA	ROTULAR DIRECTORIOS	(14)				
CRONOGRAMA	PINTURA EXTERIOR	(15)				

OBSERVACIONES: (16)

(17)
REALIZÓ

(18)
VERIFICÓ







Instructivo de llenado del Formato
"Reporte de Servicio de Tableros Eléctricos"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nivel en que realiza el servicio
- 2.- Área del servicio
- 3.- Día, mes y año de inicio del servicio
- 4,10.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 11.- Lecturas de voltaje
- 12.- Lecturas de corriente a plena carga
- 13,15.- Marcar de acuerdo a la nomenclatura
- 16.- Describir situación en particular que se encontró durante el servicio
- 17.- Nombre, cargo y firma de quien realizó el servicio
- 18.- Nombre, cargo y firma de quien verifica el servicio

CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS JAIME SABINES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

CCCJS-DMCyS-RSIE-F-08-18

REPORTE DE SERVICIO A INSTALACIONES ELÉCTRICAS

NIVEL: (1)
ÁREA: (2)

FECHA: (3)

NOMENCLATURA:	R-REALIZADO	DC-DEFECTO CORREGIDO	O-PENDIENTE
	X-NO PROCEDE	P-PERIDO	

P	No. DÍAS	1	2	3	4
CRONOGRAMA	REVISAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO	(4)			
CRONOGRAMA	REVISAR SUJECCIÓN Y ESTADO DE CONTACTOS NORMALES. POLARIZADOS Y PLACAS	(5)			
CRONOGRAMA	FUNCIONAMIENTO DE APAGADORES Y PLACAS	(6)			
CRONOGRAMA	VERIFICAR LECTURAS EN CONTACTOS DE VOLTAJE NORMAL LECT. 1 _____ LECT. 2 _____ LECT. 3 _____ LECT. 4 _____	(7)			
CRONOGRAMA	REGISTRO DE LECTURAS EN CONTACTOS DE RESPALDO LECT. 1 _____ LECT. 2 _____ LECT. 3 _____ LECT. 4 _____	(8)			
CRONOGRAMA	REVISAR SISTEMA DE TIERRAS FÍSICAS	(9)			
CRONOGRAMA	LIMPIEZA DE GABINETES, LÁMPARAS Y ACRÍLICOS	(10)			
CRONOGRAMA	VERIFICAR OPERACIÓN Y ESTADO DE FOTOCELDAS DE LÁMPARAS	(11)			
CRONOGRAMA	VERIFICAR ENCENDIDO DE ILUMINACIÓN DE LOGO	(12)			
CRONOGRAMA	LIMPIEZA DE REGISTROS ELÉCTRICOS	(13)			

OBSERVACIONES: (14)

(15)
REALIZÓ

(16)
VERIFICÓ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instructivo de llenado del Formato
"Reporte de Servicio a Instalaciones Eléctricas"

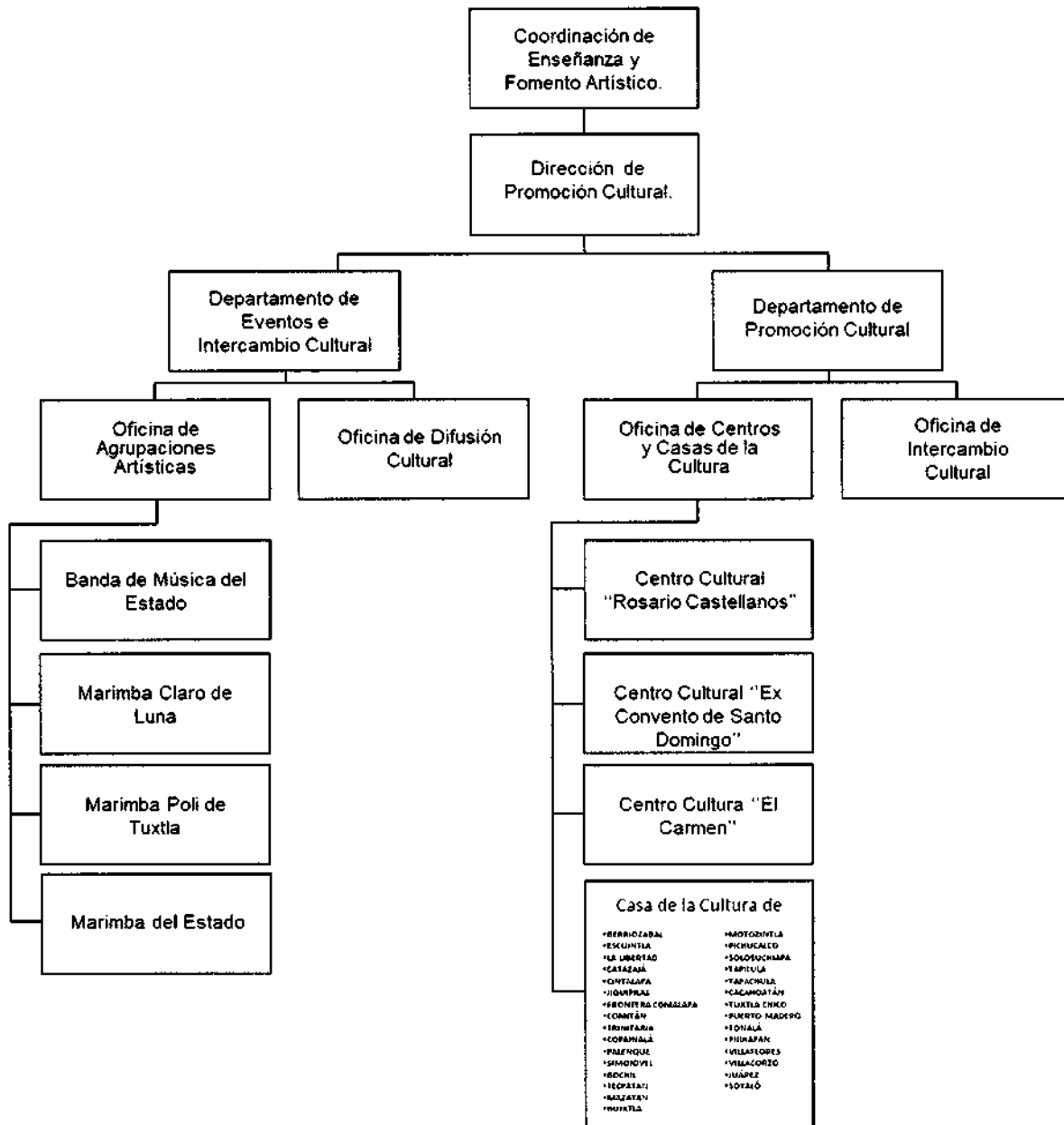
Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nivel en que se realiza el servicio
2. Área del servicio.
3. Día, mes y año de inicio del servicio
4. Marcar de acuerdo a la nomenclatura
5. Lecturas de voltaje normal.
6. Lecturas de voltaje de respaldo.
7. Marcar de acuerdo a la nomenclatura.
8. Describir situación en particular que se encontró durante el servicio
9. Nombre, cargo y firma de quien realizó el servicio.
10. Nombre, cargo y firma de quien verifica el servicio.

HC







[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/DPC/DEIC/OAA/01

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de grupos musicales del Coneculta-Chiapas para participar en eventos culturales, artísticos, tradicionales y cívicos, solicitados por instituciones gubernamentales, educativas y la comunidad en general.

Propósito: Promover y preservar la música tradicional y popular chiapaneca a través de los grupos musicales del Coneculta-Chiapas (marimbas y Banda de Música), atendiendo las diversas solicitudes de participación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la presentación de los grupos musicales del Coneculta en el evento o programa.

Responsable del procedimiento: Oficina de Agrupaciones Artísticas.

Reglas:

- Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes se recibirán de manera oficial, dirigidas al titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Las solicitudes se recibirán con 15 días de anticipación al evento o programa, como mínimo.
- La duración de la participación de los grupos artísticos dentro del evento o programa será de tres horas continuas como máximo.
- La presentación de los grupos artísticos será única y exclusivamente para eventos culturales, artísticos, tradicionales y cívicos.
- La participación de los grupos artísticos será autorizada por el titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, o quién éste designe.
- La participación de los grupos artísticos será de manera gratuita, únicamente el solicitante cubrirá los requerimientos logísticos que implique dicha participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DEIC/OAA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de las instituciones gubernamentales, educativas y la comunidad en general, a través de la Dirección de Promoción Cultural, el oficio de solicitud de apoyo para la presentación del grupo artístico, sella de recibido y registra la solicitud.		
2	Verifica fecha en la agenda y define la disponibilidad de los grupos.		
3	Entera a la Dirección de Promoción Cultural para la autorización de atención de la solicitud.		
4	Elabora oficio mediante el cual notifica la aceptación de la solicitud a los peticionarios y los requerimientos técnicos necesarios, así como las necesidades de transportación, alimentos, refrigerios y demás apoyos logísticos que implique la presentación de los grupos artísticos.	Requerimientos técnicos: Tipo de escenario, sonido, iluminación y transporte para el traslado del grupo.	
5	Llenar formato ("Hoja de Servicio Musical") y se elabora lista de asistencia de los integrantes de la agrupación artística asignada, entregándola al Director Musical que corresponda.	Clave del formato: HSM/2018	
6	Realiza la presentación del grupo de acuerdo a lo programado y recaba las firmas en la lista de asistencia.		
7	Archiva documentación en el expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Código del Procedimiento
CONECULTA/COEFA/DPC/DEIC/OAA/02

Nombre del procedimiento: Producción de programas de música popular y tradicional.

Propósito: Difundir la cultura chiapaneca a través de la música con programas institucionales para beneficio del público en general.

Alcance: Desde la programación del evento hasta la presentación de los grupos musicales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Agrupaciones Artísticas.

Reglas:

- Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

- Desarrollar programas con los grupos musicales del Coneculta-Chiapas (marimbas y Banda de Música) de acuerdo a públicos específicos y público en general.
- Elaborar programas musicales temáticos, didácticos y de divertimento.
- Usar los espacios públicos adecuados y recintos institucionales para la adecuada presentación del programa musical.
- Interactuar con diversas instituciones afines a los programas para la correcta consecución del proyecto.
- Los programas musicales se ofrecerán de manera gratuita al público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DEIC/OAA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Definir el nombre del programa	Espacio físico, Equipo de Audio e iluminación, sillas, mamparas, templete y presidium.	
2	Programar los grupos musicales del Coneculta-Chiapas (marimbas y Banda de Música) de acuerdo a la agenda de actividades.		
3	Especificar los espacios para la presentación de los grupos musicales que participarán en el programa.		
4	Definir los requerimientos logísticos y técnicos necesarios para la presentación del programa.		
5	Solicitar la autorización del titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas o quien éste designe para la realización del programa.		
6	Solicitar los espacios y foros a las instituciones responsables de los mismos.		
7	Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo los requerimientos logísticos (transporte, combustible para vehículos, alimentación y avituallamiento).		
8	Solicitar a la Dirección de Difusión Cultural el diseño, la impresión del cartel, ruedas de prensa y la campaña de difusión del programa.		
9	Realizar el programa con la presentación de los grupos musicales.		
10	Archivar toda la documentación generada para el programa en el expediente correspondiente.	El material para la difusión de eventos es: Carteles, lonas, programas de mano e(Invitaciones, cuando aplique).	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Código del procedimiento
CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/01

Nombre del procedimiento: Elaboración del diseño de material de difusión para eventos artísticos y culturales del Consejo.

Propósito: Unificar la imagen del material de difusión y captar el interés del público hacia los eventos artísticos y culturales que realiza el Consejo.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la elaboración de los diferentes diseños del evento hasta la distribución.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Políticas:

- Solo se realizarán diseños que se soliciten mediante oficio y/o autorización del Director de Difusión Cultural.
- A la solicitud deberá venir anexo: cantidad a imprimir, nombre del evento, fecha, lugar, hora y quien organiza.
- La Dirección de Difusión Cultural determinará de acuerdo al presupuesto disponible la cantidad a imprimir.
- El diseño deberá apegarse a los criterios del Manual de Identidad de la Coordinación de Comunicación Social.
- La solicitud de impresión deberá dirigirse a Talleres Gráficos, en cual se especifica: Tipo de papel, cantidad de tiraje, tipo de impresión y medidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos, vía correo electrónico o por oficio solicitud para realizar el diseño del material de los diferentes eventos artísticos y culturales del Consejo. Verifica el tipo de material a diseñar de acuerdo al evento.	Programas para diseño Photoshop.	
2	Diseña el material de difusión		
3	Envía por correo electrónico el dummy del material de difusión para validación al órgano administrativo solicitante.		
4	Recibe vía correo electrónico del órgano administrativo solicitante dummy autorizado o con las observaciones para corrección en su caso.		
5	Realiza las correcciones al diseño, guarda archivo digital en medio magnético		
6	Elabora oficio mediante el cual solicita la impresión del material de difusión y anexa archivo digital en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
7	Original de oficio y archivo digital en medio magnético: Titular de Talleres Gráficos de Chiapas. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente. Recibe vía telefónica de Talleres Gráficos de Chiapas, notificación de que el material de difusión esta listo y que pase a recogerlo.		
8	Recibe de Talleres Gráficos de Chiapas, material impreso y firma vale de salida		
9	Comunica vía telefónica al órgano administrativo que el material de difusión esta lista y que pase a recogerlo.		
10	Entrega material impreso al órgano administrativo solicitante y recaba firma en formato "Entrega de Material de Difusión Impreso"		
11	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
12	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración y distribución de la cartelera cultural mensual.

Propósito: Dar a conocer las actividades culturales en el Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la distribución de la cartelera.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social

Políticas:

- La solicitud y la información para publicación se recibirá de manera oficial o vía correo electrónico, antes del día del 15 de cada mes.
- La distribución de la cartelera cultural mensual se realizara de manera gratuita al publico en general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos, vía correo electrónico o por oficio solicitud para que la información de las actividades o eventos sean publicados en la cartelera cultural mensual.		
2	Captura la información en archivo digital para su posterior diseño de imagen de la cartelera cultural.	Paquete word	
3	Diseña la cartelera de acuerdo a las especificaciones establecidas, imprime el dummy y guarda el archivo digital en medio magnético.		
4	Elabora oficio mediante el cual solicita la impresión de la cartelera cultural y anexa archivo digital en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y archivo digital en medio magnético: 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio:	El tiraje de la cartelera será de acuerdo a las necesidades de los eventos.	
	Titular de Talleres Gráficos de Chiapas. Minutario. Expediente.		
5	Recibe vía telefónica de Talleres Gráficos de Chiapas, notificación de que la cartelera cultural esta lista y que pase a recogerla.		
6	Recibe de Talleres Gráficos de Chiapas, material impreso y firma vale de salida		
7	Realiza distribución del material impreso en los principales centros culturales y museos de la ciudad.		
8	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Producción y realización de programa de radio.

Propósito: Difundir las costumbres y tradiciones culturales del pueblo chiapaneco.

Alcance: Desde selección del tema, hasta el seguimiento de la transmisión del programa.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Ley Federal de Radio vigente.
- Para la producción de los programas de radio, deberá apegarse al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.

Políticas:

- Los temas para la producción de programas de radio serán única y exclusivamente culturales.
- Los apoyos de difusión de obra o trabajo artístico, se otorgará a instituciones gubernamentales, creadores y grupos artísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Selecciona temas relevantes del mes de índole cultural para difundir costumbres, tradiciones del estado, el quehacer de creadores y grupos artísticos, además de los eventos programados por el Consejo.		
2	Determina la sección ya sea reportaje, cápsula, musical o cartelera, de acuerdo al material auditivo que se tenga.		
3	Redacta la escaleta y los guiones a desarrollar por tema.		
4	Graba, limpia y edita locución de textos en la cabina de audio.		
5	Selecciona fondos musicales y efectos para complementar la edición de la locución.		
6	Convierte el audio del programa al formato requerido para su transmisión y lo copia al disco compacto.		
7	Elabora oficio mediante el cual solicita la transmisión del programa de radio, anexa programa en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio u Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, medio magnético: Televisión y Cinematografía. 1a. copia de oficio: Archivo		
8	Monitorea la transmisión del programa y archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Producción y realización de programas para televisión.

Propósito: Difundir las costumbres y tradiciones culturales del pueblo chiapaneco

Alcance: Desde selección del tema, hasta el seguimiento de la transmisión del programa.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Ley Federal de Televisión vigente.
- Para la producción de los programas de radio, deberá apegarse al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.

Políticas:

- Los temas para la producción de programas de televisión serán única y exclusivamente culturales.
- Los apoyos de difusión de obra o trabajo artístico, se otorgará a instituciones gubernamentales, creadores y grupos artísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Selecciona temas relevantes del mes que corresponda, de índole cultural para difundir costumbres y tradiciones del estado y de los eventos programados por el Consejo.		
2	Determina la sección ya sea reportaje, cápsula, entrevista, musical o cartelera de acuerdo al material videográfico con el que se cuente.		
3	Redacta los guiones y los textos del tema.		
4	Selecciona las imágenes para la edición.		
5	Edita imágenes, locución y fondos musicales; y graba información del programa en el formato requerido para su transmisión.		
6	Elabora oficio mediante el cual solicita la transmisión del programa de televisión, anexa programa en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y medio magnético: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía. 1a. copia de oficio: Archivo		
7	Monitorea la transmisión del programa y archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Producción y realización de promocionales (spot) de radio, perifoneo y televisión.

Propósito: Divulgar los diversos eventos que realiza el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas a la población en general.

Alcance: Desde la producción del promocional (spot), hasta el monitoreo de la transmisión del mismo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Ley Federal de Radio, vigente.
- Ley Federal de Televisión, vigente.
- Para la producción de los promocionales de radio y televisión, deberá apegarse al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.

Políticas:

- Los órganos administrativos que soliciten la producción de promocionales de radio o televisión deberán solicitarlo por escrito con 5 días de anticipación a la fecha de realización del evento, especificando lo siguiente: nombre del evento, fecha, lugar y hora.
- Los apoyos de difusión con promocionales de radio o televisión, se otorgará a instituciones gubernamentales, creadores y grupos artísticos, previa autorización del titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos del Consejo, oficio de solicitud de producción y realización de promocionales de radio o televisión, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Verifica el evento y determina el tipo de promocional a realizar, ya sea de radio o televisión.		
3	Redacta el guion en el que mencionan, nombre del evento, fecha, lugar y hora en que se llevará acabo.		
4	Graba, edita y limpia locución de texto en cabina.		
5	Selecciona las imágenes y/o efectos musicales para el promocional.		
6	Edita imágenes, locución y fondos musicales.		
7	Graba el promocional (spot) en el formato requerido para su transmisión.		
8	Elabora oficio mediante el cual solicita la transmisión del promocional de radio o televisión, anexa promocional en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio u Titular del Instituto de Comunicación medio magnético: Social. 1a. copia de oficio: Archivo		
9	Recibe del Instituto de Comunicación Social, oficio mediante el cual comunica en que medio y el número de pautas en que será transmitido.		
10	Monitorea la transmisión del promocional y archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Grabación en video y registro fotográfico de eventos culturales.

Propósito: Obtener material audiovisual indispensable para la realización de los programas de radio y televisión que produce el Consejo.

Alcance: Desde la solicitud, hasta el resguardo del material en el acervo del Consejo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Políticas:

- La solicitud de registro en video y fotografía de los eventos culturales, se recibirá de manera oficial con 5 días de anticipación a la fecha del evento.
- Los registros en video y fotografía se realizara única y exclusivamente a eventos culturales.
- Los apoyos de grabación y registro se otorgará a instituciones gubernamentales, creadores y grupos artísticos, previa autorización del titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de instituciones gubernamentales y de los órganos administrativos a través de la Dirección General, oficio mediante el cual solicitan la grabación en video y/o registro fotográfico, especificando lugar, fecha y hora en que se realizará el evento.		
2	Registra la fecha, hora y lugar del evento en agenda de trabajo.		
3	Prepara material de trabajo cámara de fotográfica y de video, pilas y cassettes de video		
4	Acude al lugar y realiza grabación en video y/o toma de fotografías del evento de acuerdo a lo programado.		
5	Clasifica con número consecutivo las imágenes en video y fotografía; y guarda en medio magnético y en cassettes de video los archivos		
6	Selecciona las fotografías a enviar, elabora los boletines de prensa; y envía a través de correo electrónico al Instituto de Comunicación Social para su publicación.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Boletines de Prensa.

Propósito: Divulgar todas las actividades culturales del Consejo para promover la participación de la ciudadanía en los eventos.

Alcance: Desde la solicitud, hasta el envío del boletín para ser publicado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Para la redacción de los boletines de prensa, deberá apegarse al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.

Políticas:

- Los boletines de prensa se elaboraran únicamente de eventos artísticos y culturales realizados en el Estado.
- La solicitud de elaboración del boletín de prensa se recibirá de manera oficial, anexando lo siguiente:
 - Nombre del evento
 - Fecha, lugar y hora del evento
 - Nombres de los integrantes del elenco o creadores que participan en el evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos, oficio de solicitud de elaboración de boletín de prensa, sella de recibió, registra y se entera.		
2	Determina el periodo de publicación del boletín de acuerdo a la fecha en la que se realizará el evento.		
3	Redacta, corrige e envía por correo electrónico el boletín a la Departamento de Redacción y Gráficos del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.		
4	Solicita vía correo electrónico al Titular de la Unidad de Informática, publicar el boletín de prensa en la página web del Consejo.		
5	Realiza síntesis de los periódicos de mayor circulación en el Estado donde se publico el boletín de prensa.		
6	Archiva documentación y síntesis en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Realización de ruedas de prensa para informar los eventos artísticos y culturales a desarrollar por el Consejo.

Propósito: Dar a conocer los eventos artísticos y culturales a realizar por el Consejo.

Alcance: Desde la solicitud de difusión, hasta la distribución de información a los medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Políticas:

- La rueda de prensa se realizará para dar a conocer los eventos artísticos y culturales que desarrolle el Consejo.
- La rueda de prensa se realizará con 5 días como mínimo previo al evento artístico y cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular de la Dirección General, oficio mediante el cual comunica nombre del evento, fecha lugar y hora en que se realizara; y solicita convocar a rueda de prensa para invitar a participar en los eventos y actividades que realiza el Consejo.		
2	Verifica la información y elabora tarjeta informativa con la información que se dará a conocer a los medios de comunicación.		
3	Realiza por correo electrónico y vía telefónica invitaciones a los deferentes medios de comunicación y al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, para que asistan a rueda de prensa.		
4	Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para el uso del espacio físico donde se realizará la rueda de prensa; así como equipo de sonido y mobiliario a utilizar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del órgano administrativos que se trate. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
5	Recibe del órgano administrativos que se trate, original de oficio mediante el cual comunica la autorización del uso del espacios solicitado para la rueda de prensa, sella de recibió, registra y se entera.		
6	Realiza rueda de prensa en la que informa las actividades a desarrollar para el evento de acuerdo a lo programado.		
7	Revisa en los diferentes medios de comunicación la publicación de la información dada a conocer en la rueda de prensa y elabora síntesis informativa.		
8	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Realización de concursos literarios de poesía y narrativa.

Propósito: Reconocer el talento de nuevos escritores.

Alcance: Desde el lanzamiento de la convocatoria, hasta la premiación de los ganadores.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Políticas:

- Se realizarán únicamente los concursos de poesía Rodolfo Figueroa, Enoch Cancino Casahonda y Jaime Sabines, así como el de narrativa de Rosario Castellanos.
- La publicación de las convocatorias de los concursos de poesía regional de Rodolfo Figueroa, Enoch y Cancino Casahonda, se realizará en los estados de Tabasco, Campeche, Yucatán, Quintana Roo, Veracruz y Chiapas.
- La publicación de las convocatorias de los concursos literarios de Jaime Sabines y Rosario Castellanos, se realizará en toda la república mexicana y en paises extranjeros de habla hispana.
- Los lugares en los que se puede realizar la ceremonia de premiación son: el Auditorio General del Centro Cultural Jaime Sabines, Auditorio del Centro Cultural Rosario Castellanos o Teatro Junchavin en la Ciudad de Comitán de Domínguez y Galería de la Asociación Cultural Cintalapaneca de la Ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.
- Los reconocimientos serán firmados únicamente por el titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, Presidente Municipal de Cintalapa de Figueroa o de Comitán de Domínguez; o el C. Gobernador del Estado de Chiapas, según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/10

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	En base a las fechas determinadas en que se realizan los concursos, revisa fechas y lugar en la convocatoria del concurso anterior y determina nueva fecha y lugar.		
2	Define las bases de la convocatoria de acuerdo al tipo de literatura.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del diseño para la convocatoria, anexa archivo magnético de las bases, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario 4a. copia del escrito: Expediente		
4	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural a través de la Dirección de Promoción cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, de manera impresa propuestas de diseño de la convocatoria.		
5	Analiza y selecciona la propuesta del diseño de la convocatoria que más atractiva; así como determina la cantidad de convocatorias a imprimir, en coordinación con el Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y Director de Promoción cultural.		
6	Elabora oficio mediante el cual envía de manera impresa el diseño seleccionado y solicita la cantidad necesaria de impresiones de la convocatoria, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario 4a. copia del escrito: Expediente		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/10



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural a través de la Dirección de Promoción cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, de manera impresa la cantidad de convocatorias solicitadas.	Se elaborará un oficio original para cada uno de titulares.	
8	Realiza paquetes de convocatorias colocándolas en sobres rotulados y sella; elabora oficio mediante el cual solicita apoyo para difundir las convocatorias, anexa sobre serrado, rubrica y recaba rúbrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y convocatorias en sobre serrado: Titular de la Institución de cultura, Universidades locales, nacionales e internacionales y embajadas de México en el extranjero. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario 4a. copia del escrito: Expediente		
9	Elabora oficio mediante el cual solicita el servicio postal para el envío de los paquetes de convocatorias en sobres serrados, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y sobres serrados: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 2a. copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia del escrito: Minutario. 4a. copia del escrito: Expediente.		
10	Recibe de manera económica de la unidad de Apoyo Administrativo, copia de las guías de envío y archiva.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/10



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/observaciones	
11	Elabora oficio mediante el cual envía convocatoria en archivo magnético y solicita la publicación en la pagina Web de la entidad, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y convocatoria en medio magnético: Titular de la Unidad de Informática. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario 4a. copia del escrito: Expediente		En caso de ser afirmativa la respuesta, solicitará la documentación necesaria para el trámite de pago.	
12	Recibe vía telefónica de la unidad de Informática, notificación de que la convocatoria ha sido publicada en la página Web de la Entidad.			
13	Realiza recepción de los trabajos a participar de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria.			
14	Revisa en directorio de escritores literarios, selecciona los posibles jurados para el concurso y realiza llamadas telefónicas e invitación a participar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y Director de Promoción cultural.			
15	Integra los paquetes con cada uno de los trabajos recibidos de los participantes, guarda en caja y elabora relación con nombre e identificación de los jurados, para ser enviados.			
16	Elabora oficio mediante el cual solicita el servicio postal para el envío de los paquetes con los trabajos en caja, anexa relación de nombres de identificación de los jurados, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexo paquete de trabajos y relación de nombres de identificación de los jurados: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 2a. copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia del escrito: Minutario. 4a. copia del escrito: Expediente.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019	4/10



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
17	Recibe de manera económica de la unidad de Apoyo Administrativo, copia de las guías de envío y archiva.	Recibo de honorarios, identificación oficial, pasa porte y copia de alta ante la Secretaría de Hacienda Federal.	
18	Solicita vía correo electrónico al jurado, documentación para el trámite de pago.		
19	Recibe via correo electrónico del jurado, documentación para realizar el trámite de pago e imprime.		
20	Elabora convenio o contrato de prestación de servicios profesionales imprime en 4 tantos y elabora oficio mediante el cual solicita validación del documento, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexa convenio o contrato y documentación soporte: 1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario. Expediente.		
21	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección de Promoción cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, convenio o contrato debidamente validado de manera impresa.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		5 de 10	



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
22	Elabora oficio mediante el cual solicita el pago de honorarios ó apoyo económico del jurado, anexa contrato y/o convenio validado por la Unidad de Apoyo Jurídico y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexo contrato y/o convenio y documentación soporte: 1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 4a. copia del escrito: Minutario. Expediente.		
23	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, de manera económica copia de ficha de deposito realizado al jurado,.		
24	Revisa en directorio de notarios públicos, selecciona el posible notario que dará fe de los hechos del concurso y realiza llamadas telefónicas e invitación a participar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y Director de Promoción cultural.	En caso de ser afirmativa la respuesta, solicitará la documentación necesaria para el trámite de pago.	
25	Recibe del jurado calificador vía mensajería, original de acta de dictaminación en la que emiten fallo del concurso de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria.		
26	Integra documentación acta de fallo del concurso, convocatoria, relación de trabajos y plicas; y entrega de manera económica al notario público para que de Fe y legalidad al concurso.		
27	Recibo del notario público, de manera económica documentación únicamente del ganador del concurso y recibo de sus honorarios; se entera y entrega de manera económica al Director de Promoción Cultural para que realice llamada telefónica y notifique al participante que ha resultados ganador del concurso.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			6/10



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
28	Elabora oficio mediante el cual da a conocer los generales del ganador del concurso, anexa copia de acta de fallo y documentación del ganador, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexo copia de acta de fallo y documentación soporte del ganador: 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 3a. copia del escrito: Titular de la Dirección de Publicaciones. 4a. copia del escrito: Titular de la Unidad de Informática. 5a. copia del escrito: Minutario. 6a. copia del escrito: Expediente.		
29	Elabora contrato de prestación de servicios profesionales imprime en 4 tantos y elabora oficio mediante el cual solicita validación del documento, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexa contrato y documentación soporte: 1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia del escrito: Expediente.		
30	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección de Promoción cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, contrato debidamente validado de manera impresa.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			7/10



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
31	Elabora oficio mediante el cual solicita el pago de honorarios del notario pública, anexa contrato y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexo contrato y documentación soporte: 1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 4a. copia del escrito: Minutario. Expediente.		
32	Recibe de manera económica de la unidad de Apoyo Administrativo, notificación de que el trámite de pago ha sido realizado y que pasen a recoger el cheque.		
33	Solicita vía telefónica al notario, pase a recoger el cheque de pago por el servicio prestado.		
34	Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del cheque por el monto del premio a entregar al ganador del concurso; así como el pago de transporte aéreo, hospedaje y alimentación, anexa original de acta de fallo, copia de credencial oficial con fotografía, copia del acta de nacimiento y datos generales del ganador, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, anexo contrato y documentación soporte: 1a. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 4a. copia del escrito: Minutario. Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			8/10



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
35	Elabora oficio mediante el cual solicita el lugar para realizar la ceremonia de premiación al ganador del concurso, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del Centro Cultural, Teatro o Asociación, según corresponda. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario. 4a. copia del escrito: Expediente.	Se elaborará un oficio original por cada titular según sea el caso.	
36	Elabora oficio mediante el cual envía datos del nombre de la obras, seudónimo y nombre completo; solicita elaboración e impresión del reconocimiento que se entregará al ganador el día de la premiación, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario 4a. copia del escrito: Expediente		
37	Recibe de manera económica de la Dirección de Difusión Cultural, reconocimiento impreso y recaba las firmas correspondientes.		
38	Elabora oficio mediante el cual envía reconocimiento y solicita sea enmarcado para ser entregado el día la ceremonia de premiación al ganador del concurso, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y reconocimiento: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 2a. copia del oficio: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3a. copia del escrito: Minutario. 4a. copia del escrito: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			9/10



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
39	Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, reconocimiento enmarcado.		
40	Realiza la ceremonia y entrega al ganador del concurso, cheque con el monto establecido en la convocatoria y reconocimiento.		
41	Integra documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	10/10

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de grupos musicales para amenizar eventos culturales, solicitados por instituciones gubernamentales y educativas.

Propósito: proporcionar atención a las solicitudes y que los grupos artísticos se den a conocer en sus respectivos géneros. (Marimba y banda de música).

Alcance: Desde la solicitud, hasta la presentación de los grupos musicales en el evento.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera oficial, dirigido al titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- La solicitud se recibirá con una semana de anticipación como mínimo.
- La participación de los grupos artísticos será única y exclusivamente en eventos culturales.
- La participación de los grupos artísticos será autorizada única y exclusivamente por el titular de titular del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Instituciones Públicas, Educativas y/o Ayuntamientos, a través de la Dirección de Promoción cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, oficio de solicitud de apoyo para la presentación de grupo artístico, sella de recibido, registra y se entera.	Requerimientos técnicos: espacio adecuado, sonido e iluminación y transporte para el traslado del grupo artístico.	
2	Verifica fecha en agenda y define la disponibilidad de los grupos.		
3	Elabora oficio mediante el cual notifica la aceptación de la solicitud a los peticionarios y los requerimientos técnicos necesarios, de transportación y refrigerio para el grupo artístico para su presentación.		
4	Llenar formato "Hoja de Servicio" y elabora lista de asistencia con nombre de los integrantes; y entrega al Director del grupo para su atención.		
5	Realiza presentación del grupo de acuerdo a lo programado y recaba firma en lista de asistencia.		
6	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de gasto de inversión, para la autorización del recurso para su ejecución.

Propósito: Que los proyectos sean autorizado para su ejecución.

Alcance: Desde la integración de los expediente, hasta la recepción de notificación de autorización de los recursos.

Responsable del procedimiento Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Lineamientos

Políticas:

- Deberá recibir la formatería necesaria de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Promoción Cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, oficio mediante el cual notifica el periodo de elaboración e integración de los expedientes técnicos y formatería en archivo magnético, sella de recibió, registra y se entera.		
2	Elabora oficio mediante en el cual solicita cotizaciones a proveedores y prestadores de servicios para la determinación de los costos aproximados a necesitar, en la ejecución y desarrollo de los eventos, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Proveedor o prestador de Servicio de que se trate. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario. 4a. copia del escrito: Expediente.	Se elaborara un original de oficio para cada proveedor o prestador de servicios.	
3	Recibe vía correo electrónico y vía fax las cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicio.		
4	Analiza la información y llena formatos proporcionados por la Unidad de Planeación e integración el expediente técnico de los proyectos de gasto de inversión.	Los formatos utilizados son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.	
5	Elabora oficio mediante el cual envía expedientes técnico, rubrica y recaba rubrica del Jefe del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y expediente técnico de los proyectos: Titular de la Unidad de Planeación. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia del escrito: Minutario. 4a. copia del escrito: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Promoción Cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, oficio mediante el cual informa la aprobación de los proyectos por parte de la Secretaría de Hacienda para la ejecución y desarrollo de los proyectos y ejercer el presupuesto asignado a los mismos.		
7	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Realización de Festivales Artísticos Pluriculturales.

Propósito: Fomentar las diferentes expresiones culturales en el Estado.

Alcance: Desde la programación de los festivales, hasta el desarrollo y conclusión de los mismos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Cultural

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La realización de festivales serán única y exclusivamente de carácter cultural y de envergadura internacional.
- Deberá contar con el recurso presupuestal necesario para la realización los festivales
- La contratación de los artistas se realizará de acuerdo a la trayectoria artística o proyectos novedosos.
- Deberá contar con la documentación necesaria para la realización del convenio y/o contrato 10 días de anticipación a la fecha de realización del evento.
- La difusión de los eventos se realizará con cinco días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de realización del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/5



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita vía correo electrónico y telefónico propuesta artística, cotización de la presentación, curriculum, fotografías, roominglist y raiders técnico a los representantes de los artistas posibles a participar en el festival.	Paquetería Excel	
2	Recibe vía correo electrónico propuesta artística, curriculum, fotografías, roominglist y raiders técnico.		
3	Analiza las propuestas recepcionadas y selecciona por foro o actividad.		
4	Elabora la programación del festival, el cual contiene fechas de presentaciones, horarios, foros y locaciones		
5	Elabora en coordinación con el titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, auxiliar detallando los costos de honorarios, apoyos de servicios de hospedaje, alimentación, traslados aéreos, traslados terrestres, combustibles, catering, traductores y perifoneo e imprime.		
6	Entrega de manera económica al titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural propuesta del programa y el auxiliar de costos, para tramitar aprobación de la Dirección de Promoción Cultural y de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico para autorización de la Dirección General del CONECULTA.		
7	Recibe a través del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural programa y auxiliar de costos autorizado por el titular de la Dirección General del CONECULTA.		
8	Solicita vía telefónica o por correo electrónico al grupo o artista a participar en el festival la documentación oficial para el pago o entrega de apoyo económico como Registro Federal de Causante, Identificación oficial con fotografía y Comprobante de domicilio.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/5	



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elabora oficio mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo convoque el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, para la licitación, invitación restringida o adjudicación directa según se el caso para la contratación de los servicio de traslados terrestres, aéreos, hospedaje, alimentación y Raiders General, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dicte fallo; rubrica y recaba rubricas del titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y del titular de la Dirección de Promoción Cultura y firma del titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Archivo.		
10	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, memorándum de notificación del prestador del servicio a contratar y copia del fallo, emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas		
11	Elabora oficio mediante el cual solicita la producción del diseño e impresión del material para la difusión del festival, rubrica y recaba rubricas del titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y del titular de la Dirección de Promoción Cultura y firma del titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio Archivo.		
12	Recibe de manera económica de la Dirección de Difusión Cultural, propuesta de los diseños del material para la difusión del festival; revisa que los diseños sean acorde al tipo del festival y realiza observaciones en coordinación con el titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y del titular de la Dirección de Promoción Cultura y del titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico para corrección.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/5



CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	Recibe vía telefónica de la Dirección de Difusión Cultural, notificación de que el material para la difusión esta impreso y que pase a recogerlo.	Material de difusión: Carteles, programas de mano y lonas.	
14	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural, material impreso para la difusión del evento, firma vale de salida y realiza distribución.		
15	Elabora convenio o contrato de prestación de servicios profesionales imprime en 4 tantos y elabora oficio mediante el cual solicita validación del documento, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio anexa convenio o contrato y documentación soporte: 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 2a. copia de oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico 3a. copia de oficio: Minutario Expediente		
16	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección de Promoción cultural y del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural, convenio o contrato debidamente revisado y/o validado en su caso.		
17	Elabora oficio mediante el cual solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo la elaboración y pago del cheque, rubrica y recaba rubricas del titular del Departamento de Eventos e Intercambio Cultural y firma del titular de la Dirección de Promoción Cultura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico 2a. copia de oficio: Titular de la Área de Recursos Financieros y Contabilidad 3a. copia de oficio: Archivo. 4a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		4/5	

CONECULTA/COEFA/DEIC/ODC/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	Elabora oficio mediante el cual solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la contratación de los servicios de hospedaje, alimentación, traslados aéreos, traslados terrestres, sonido e iluminación entre otros. Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio Expediente.	Firma de convenios, traslados terrestres, aéreos, hospedaje y alimentación, montaje y ensayos y pago de cheques	
19	Realiza la logística del festival en coordinación con la oficina de apoyo técnico y reunión de trabajo para definir las actividades que corresponden al Área de Recursos Financieros y Contabilidad y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
20	Desarrolla el festival conforme al programa autorizado.		
21	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/5

Nombre del procedimiento: Desarrollar eventos culturales: (conferencias, talleres, mesas redondas, recitales musicales, presentaciones de libros y exposiciones de obras de arte plástico).

Propósito: Promover y difundir eventos culturales e incentivar al público en general la apreciación de la cultura.

Alcance: Desde la planeación de los eventos hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Rosario Castellanos.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- Planear y definir con tiempo que tipo de evento se realizará.
- Fomentar la cultura y las artes en la población en general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COEFA/DPC/OCyCC /CCRC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario de eventos a realizarse.		
2	Invita a los artistas y creadores de obra para participar en las actividades culturales del Centro Cultural		
3	Define la fecha de la realización del evento.		
4	Elabora oficio solicitando a los medios masivos de comunicación (radio y prensa), la difusión de los eventos culturales, firma, fotocopia y distribuye: Original del Oficio: Medios de comunicación. 1ª. Copia del Oficio: Archivo.		
5	Elabora y distribuye carteles y posters en las diferentes instituciones de gobierno, escuelas y comercios.		
6	Reparte invitaciones personalizadas a funcionarios públicos, intelectuales y público en general.		
7	Reparte volantes y/o programa a la hora del evento a los invitados.		
8	Efectúa bienvenida y semblanza del evento, por la Directora del Centro Cultural.		
9	Realiza desarrollo del evento.		
10	Elabora y entrega diploma los participantes del evento.		
11	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Realizar talleres artísticos y culturales en diversas Instituciones y barrios de la Ciudad de Comitán de Domínguez.

Propósito: Promover y difundir los talleres para incentivar la apreciación de la cultura.

Alcance: Desde la solicitud del Ayuntamiento, Institución Pública y Educativa de los talleres, hasta la realización de los mismos.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Rosario Castellanos.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- Planear y definir con tiempo que tipo de taller se realizará.
- Fomentar la cultura y las artes en general.
- Deberá realizar convenios con las Instituciones Educativas, Públicas y Ayuntamientos para determinar la participación del Centro Cultural en la impartición de los talleres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/DG/COEFA/DPC/ OCyCC/CCRC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud por parte de Instituciones Públicas, Educativas y Ayuntamiento, para realizar un taller.		
2	Elabora calendario de talleres a realizarse.		
3	Define la fecha de la realización de los talleres a realizarse.		
4	Realiza desarrollo del taller.		
5	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Tramitar ante Instituciones Educativas capacitación para el personal del Centro Cultural.

Propósito: Contar con personal capacitado, para el logro de los objetivos del Centro Cultural.

Alcance: Desde la solicitud del curso o conferencia, hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Rosario Castellanos.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- La solicitud de los cursos o conferencias deberá tramitarse ante Instituciones Educativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/DG/COEFA/DPC/OCyCC/CCRC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio dirigido a Instituciones Educativas, solicitando la impartición de cursos o conferencias, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Directores de Institución Educativa. 1ª. copia del oficio: Archivo		
2	Acude a la Institución Educativa para acordar lugar, fecha y nombre del curso o conferencia a impartirse.		
3	Elabora circular en el que comunica al personal el curso, la fecha y el lugar donde recibirán la capacitación correspondiente.		
4	Imparte el conferencista el curso o conferencia al personal del Centro cultural en las instalaciones del mismo.		
5	Realiza clausura y entrega diploma a los participantes del curso o conferencia.		
6	Elabora oficio dirigido a Instituciones Educativas, en el que agradece su apoyo proporcionado por la capacitación del personal, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Directores de Institución Educativa. 1ª. copia del oficio: Archivo		
7	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2



Nombre del procedimiento: Realizar el Festival Internacional Rosario Castellanos.

Propósito: Dar a conocer la Vida y Obra de Rosario Castellanos a través del Festival.

Alcance: Desde la elaboración de trípticos, hasta la realización del evento.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Rosario Castellanos.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- Se obsequiarán trípticos sin costo alguno al público en general.
- Para la contratación y pago de los artistas interviene la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de actividades enfocado al Festival a realizarse.		
2	Elabora oficio de invitación a las diferentes escuelas de los distintos niveles educativos, para que asistan al Festival, firma, fotocopia y distribuye: Original del oficio: Directores de Escuelas de los diferentes niveles. 1a. Copia: Archivo.		
3	Solicita cotización a los hoteles y restaurantes de la Ciudad de Comitán de Domínguez, para la contratación de servicios de los artistas a participar en el Festival.		
4	Recibe de manera económica de la Dirección de Difusión Cultural carteles, trípticos y posters y distribuye en las diferentes instituciones de gobierno, escuelas y comercios.		
5	Realiza el Festival, inauguración y clausura.		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/01

Nombre del procedimiento: Impartición de talleres artísticos y artesanales, permanente y de verano.

Propósito: Preservar y transmitir las diversas técnicas artísticas y artesanales a la población en general.

Alcance: Desde la difusión de los talleres a impartir, hasta la clausura y entrega de los diplomas de reconocimiento.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Ex Convento de Santo Domingo.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- En los talleres artesanales, se impartirán únicamente las técnicas tradicionales.
- Las inscripciones tendrán duración de una semana antes del inicio del taller.
- Los talleres permanentes se impartirán en horario de mixto de lunes a viernes todo el año.
- Los talleres de verano se impartirán en horario mixto de lunes a viernes únicamente los meses de julio y agosto.
- Para los taller artesanales las edades son:

Talleres Artesanales	Edad
• Bordado tradicional.	De 10 año en adelante.
• Bordado de Contado.	
• Laca.	
• Talla libre en madera.	De 13 año en adelante.
• Alfarería.	De 08 año en adelante.
Talleres Artísticos	
• Danza Folclórica.	De 06 a 12 año para el grupo infantil. De 13 año en adelante para el grupo juvenil.
• Marimba.	De 06 año en adelante.
• Guitarra.	De 13 año en adelante.
• Desarrollo del Ingenio Creativo.	De 08 a 13 años.

- Podrá inscribir alumnos en dos mas talleres, siempre y cuando no sea en el mimos horario.
- Deberá entregar lista de material de trabajo a utilizar, según el taller.
- El alumno que acumule el 50% de inasistencias en el mes, será motivo de baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define los talleres tomando como base la demanda obtenida en el año anterior.		
2	Elabora los programas de actividades incluyendo horarios, materiales y herramientas a utilizar.		
3	Llena formato "Solicitud de Compra" y verifica en el Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo que exista suficiencia presupuestaria. ¿Existe suficiencia presupuestaria? No: Continúa con la actividad No. 3a Si: Continúa con la actividad No. 4		
3a	Solicita vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios General de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cotización de los materiales y herramienta.		
3b	Recibe de manera económica del Área de Recursos Materiales y Servicios General de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia las cotizaciones.		
3c	Elaborara memoria de cálculo con los datos que obtiene de las cotizaciones y oficio mediante el cual solicita adecuación presupuestal para la compra de materiales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original de oficio, memoria de cálculo y copia de cotización : Titular de la Unidad de Planeación. 1a. copia de oficio y memoria de cálculo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio, memoria de cálculo y copia de cotización: Expediente		
4	Elabora oficio de solicitud de adquisición de materiales y herramientas, anexa Solicitud de Compra, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y solicitud de Compra: Titular dela Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio y solicitud de compra: Expediente.	Deberá anexar memoria de cálculo y cotización en caso de existir.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/3	



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger los materiales y herramientas requeridos, vía telefónica.	Los medios a utilizar son el perifoneo y volantes.	
6	Recibe material solicitado, firma factura original y vale de salida.		
7	Diseña el material de difusión con fechas, lugar y horarios en los que se impartirán los talleres; y difunde en diferentes lugares del municipio.		
8	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural, que los talleres a impartir se incluyan en la cartelera mensual.		
9	Realiza inscripción de las personas interesadas a participar en el taller y llena formato "Ficha de Inscripción".	Formato DPC/DPC/OIC/CCESD/F/01/2012 "Ficha de Inscripción"	
10	Distribuye materiales de acuerdo para los talleres.	La asistencia se recaba de manera diaria a los alumnos, durante el tiempo que dura el taller.	
11	Inicia el taller dando indicaciones del comportamiento y de como se realizara el taller y pasa lista de asistencia niños, jóvenes y adultos inscritos según lo programado.		
12	Elabora diplomas de reconocimiento y recaba firmas.		
13	Realiza clausura de talleres y entrega de diplomas de reconocimiento a los alumnos egresados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	

21

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Instructor que impartirá el taller
2. Nombre del taller que se impartirá
3. Nombre completo de la persona que se inscribe al taller
4. Edad de la persona que se inscribe al taller
5. Domicilio la persona que se inscribe al taller
6. Nombre de los padres o tutores de la persona que se inscribe al taller
7. Números de teléfonos de la persona que se inscribe al taller






Nombre del procedimiento: Realización de visitas guiadas.

Propósito: Informar al público sobre la historia del edificio y los servicios que presta el Centro Cultural Ex convento de Santo Domingo.

Alcance: Desde la solicitud de la visita guiada, hasta el desarrollo y conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Ex convento de Santo Domingo.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera oficial, dirigida al titular del Centro Cultural Ex Convento de Santo Domingo, con una semana de anticipación a la fecha de la visita guiada.
- En caso de que soliciten demostración de algún taller deberá especificarse en la misma solicitud y esta se realizará al término del recorrido.
- Las visitas guiadas se realizarán en los horarios de 8:00 a 16 horas, de lunes a viernes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, oficio de solicitud de visita guiada al Centro Cultural Ex convento de Santo Domingo, sella de recibió, registra y se entera.		
2	Verifica agenda de actividades para establecer fechas y hora en que se llevará a cabo la visita guiada.		
3	Elabora boletín cultural que contiene información histórica del edificio Ex Convento de Santo Domingo y fotocopia.		
3	Comunica vía telefónica al solicitante la fecha y hora agenda para la visita guiada.		
4	Recibe a los visitantes, solicita su registro en libreta, entrega boletín cultural y realiza recorrido.		
5	Explica sobre la historia y los servicios que presta el Centro Cultural Ex Convento de Santo Domingo durante el recorrido.		
6	Solicita a los visitantes, anoten en libreta de comentarios y sugerencias acerca de la visita guiada al término de la misma.		
7	Agradece la presencia, el interés y la atención prestada durante la visita guiada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Presentación de exposiciones temporales.

Propósito: Acercar al público a las diferentes manifestaciones artísticas a través de las exposiciones.

Alcance: Desde la selección de obras, hasta la exposición y entrega de la misma al responsable.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Ex convento de Santo Domingo.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

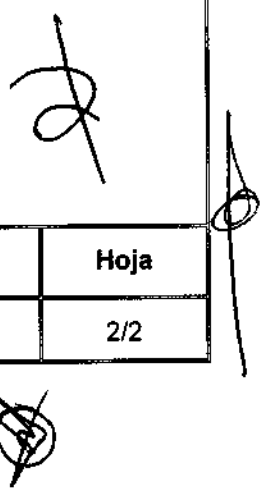
Políticas:

- Las exposiciones temporales se realizarán de pintura, fotografía y escultura.
- Deberá verificar el estado físico de las obras antes de la exposición, estén en condiciones óptimas para ser exhibidas.
- Únicamente se realizarán las exposiciones temporales que estén contempladas en el Programa Operativo Anual.
- En caso de que la exposición requiere de propaganda especial, se solicitara de manera oficial a la Dirección de Difusión Cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y selecciona el tipo de obra a exponer.		
2	Diseña museografía y propaganda.		
3	Elabora e imprime fichas, cedulas informativas y desplegados para identificar a cada una de las obras.		
4	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" de materiales o herramientas a utilizar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente		
6	Recibe material o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado en la solicitud de compra, firma recibido factura original y vale de salida de almacén.		
7	Solicita vía telefónica al artista, entregue las obras para su exposición.		
8	Recibe del artista, de manera económica las obras a exponer de acuerdo a lo programado. Realiza montaje de las obras, coloca cedulas informativas y desplegados en el espacio donde estará la exposición.		
9	Elabora boletín informativo con los datos de la exposición y del artista; y vía telefónica solicita los servicios de perifoneo al prestador del servicio para que anuncie el evento y entrega boletín informativo.		
10	Realiza Inauguración del evento, de acuerdo a lo programado.		
11	Solicita a los visitantes registren nombre, procedencia y número de acompañantes y comentarios de la obra en libro, durante el periodo de exposición de la obra.		
12	Desmonta y embala la obra terminado el tiempo de exposición y entrega al responsable de la misma.		
13	Realiza limpieza del espacio donde estuvo la exposición.		
14	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Realización de eventos que difunden las diferentes manifestaciones culturales, como obras de teatro, conferencias, conciertos, danza y marimba.

Propósito: Ofrecer al público chiapacorreo, diversidad de eventos culturales para acrecentar su conocimiento de las diferentes manifestaciones culturales.

Alcance: Desde la programación del evento, hasta el desarrollo y término del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Ex convento de Santo Domingo.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- Deberá realizarse únicamente los eventos que estén programados en el Programa Operativo Anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y de acuerdo al tipo d evento determina las necesidades; así como, define el lugar donde se realizará.	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
2	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicios según se el caso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente		
3	Recibe material y/o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado firma factura y vale de salida del almacén; o notificación de que el servicio ha sido contratado y que deberá firma factura por el servicio recibido.		
4	Acondiciona con mobiliario, equipo de sonido e iluminación, el espacio donde se desarrollará el evento,		
5	Realiza desarrollo del evento, de acuerdo a lo programado.		
6	Resguarda el mobiliario y material utilizado, realiza limpieza del área donde se realizó el evento.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emlsión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	



Nombre del procedimiento: Realización de concurso de artesanías.

Propósito: Motivar a los artesanos a participar y contribuir a la conservación de las técnicas tradicionales de elaboración.

Alcance: Desde la programación del evento, hasta la premiación de los ganadores del concurso.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural Ex convento de Santo Domingo.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- El concurso deberá realizarse en el marco de la Feria Grande de Chiapa de Corzo.
- La solicitud de los apoyos económicos a instituciones públicas y privadas, se realizará para integrar la bolsa total de los premios a otorgar y se hará de manera oficial.
- La base de la convocatoria se realiza tomando en cuenta las sugerencias de los artesanos.
- Las ramas y modalidades del concurso son:

Rama	Modalidad
• Laca	- Laca de fondo - Laca decorada - Diseño e innovación
• Máscara	- Parachico - Máscaras diversas
• Talla en madera	- Tradicional - Imagen religiosa
Bordado tradicional técnica de Chiapa de Corzo	- Tradicional: Endentado Embollado Regresado o a pulso - Bordado de petatillo - Bordado de contado

- El registro de los participantes al concurso se realizará de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
- La elección de las personas a fungir como jurados, se realizará tomando en cuenta la trayectoria y conocimientos en la materia.
- No podrán fungir como integrantes del jurado, talleristas o persona del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas CONECULTA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/6



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define y programa actividades a desarrollar para el concurso.		
2	Elabora oficios de solicitud de apoyos económicos a otras Instituciones, para integrar el monto total de premios a otorgar, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Institución Pública y/o Privada. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural 2a. copia del oficio: Expediente	Instituciones publicas a las que solicitar apoyo económico para el premio son: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Fomento Cultural BANAMEX, Instituto Casa Chiapas, CONACULTA y el H. Ayuntamiento del Municipio de Chiapa de Corzo.	
3	Recibe respuesta de aceptación de los apoyos solicitados por parte de las instituciones públicas o privadas y el monto de aportación.		
4	Entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, copia de la respuesta de aceptación con el monto de aportación y solicita envíen los números de cuentas para el depósito correspondiente.	La respuesta se recibirá vía correo electrónico u oficio.	
5	Realiza visita al representante de grupos de artesanos e invita a reunión de trabajo para definir y establecer las bases de la convocatoria.		
6	Realiza reunión de trabajo con los representantes de grupos de artesanos, analizan la convocatoria del año anterior, recibe propuestas y define las bases de la nueva convocatoria de acuerdo a las diferentes modalidades; así como propuesta del jurado calificador para el concurso.		
7	Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del diseño para la convocatoria, anexa las bases en archivo magnético, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y archivo de base en medio magnético: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia del oficio: Expediente		
8	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural a través de la Dirección de Promoción cultural, de manera impresa propuestas de diseño de la convocatoria.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/6



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Analiza y selecciona la propuesta del diseño de la convocatoria más atractiva; así como determina la cantidad de convocatorias a imprimir, en coordinación con el Director de Promoción cultural.		
10	Elabora oficio mediante el cual envía de manera impresa el diseño seleccionado y solicita la cantidad necesaria de impresiones de la convocatoria, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y diseño seleccionado: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia del oficio: Expediente		
11	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural, vía correo electrónico archivo de la convocatoria; así como, de manera impresa la cantidad de convocatorias solicitadas.		
12	Distribuye convocatoria en lugares estratégicos en el municipio de Chiapa de Corzo, para su difusión.		
13	Recibe y registra en ficha, los trabajos a participar de acuerdo a las fechas y modalidades establecidas en la convocatoria.		
14	Elabora oficio mediante el cual solicita la publicación en la página Web de la entidad, la convocatoria del concurso; misma que es enviada por correo electrónico, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Informática. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia del oficio: Expediente		
15	Recibe vía telefónica de la unidad de Informática, notificación de que la convocatoria ha sido publicada en la página Web de la Entidad.		
16	Realiza recepción de las piezas artesanales a participar de acuerdo a las bases y fechas establecidas en la convocatoria.		
17	Revisa en directorio de personalidades idóneas y selecciona los posibles jurados para el concurso; y realiza llamadas telefónicas e invita a participar en dicho concurso.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/6	



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	Elabora oficios de invitación para las personas que aceptaron ser parte del jurado calificador, rubrica y recaba firma del Director general, fotocopia y distribuye de la siguiente manera Original de oficio: Persona física que participará como jurado. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia del escrito: Expediente		
19	Realiza llamada telefónica al jurado y verifica el tipo de apoyo que requerirá referente a transporte, hospedaje y alimentación; así mismo, solicita envíe por correo electrónico o fax, identificación oficial		
20	Llena formato "Solicitud de Servicio" y elabora oficio mediante el cual solicita se realicen los trámites para el pago de transporte, hospedaje y alimentación según sea el caso, para el jurado calificador, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original de oficio y Solicitud de Servicio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia del oficio y Solicitud de Servicio: Expediente.		
21	Elabora convenio de colaboración y oficio mediante el cual solicita validación del documento, anexa copia de credencial oficial con fotografía, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, convenio y copia de credencial oficial con fotografía: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 2a. copia del oficio: Expediente.		
22	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, de manera económica, convenio o contrato debidamente validado de manera impresa.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		4/6	





CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
23	Llena formato "Solicitud de Compra" y elabora oficio de solicitud de compra de materiales y/o herramientas, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 2a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente.		
24	Recibe materiales y/o herramientas por parte del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; y verifica que estén de acuerdo con lo solicitado y firma factura original y vale de salida de almacén.		
25	Elabora oficio de solicitud de apoyo para la elaboración del croquis y ubicación del presídium donde se entregaran los premios y solicita la museografía donde se exhibirán las piezas participantes, firma y recaba firma del Director de promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 2a. copia de oficio: Expediente.		
26	Recibe vía telefónica de la Dirección de Patrimonio Cultural, notificación de que se presentara el personal que realizará los trabajos para el acondicionamiento del espacio para el evento.		
27	Elabora oficio mediante el cual solicita la Unidad de Apoyo Jurídico, este presente el día del concurso y elabore el acta de dictaminación de acuerdo a los resultados que emita el jurado en el concurso, firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 2a. copia de oficio: Expediente		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 5/6





CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCESD/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
28	Recibe al personal encargado de realizar la museografía para exhibir las piezas concursantes, así como para el presidium.		
29	Exhibe las piezas participantes de acuerdo a las modalidades, para que el jurado califique y se emita el acta de dictaminación correspondiente, por parte de la Unidad de Apoyo Jurídico.		
30	Notifica vía telefónica, el resultado a cada uno de los artesanos ganadores para que se presente a la demostración.		
31	Acondiciona el espacio en el que los artesanos ganadores realizan la demostración de elaboración de sus piezas.		
32	Recibe dos tantos originales de acta de dictaminación de los ganadores.		
33	Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del cheque por el monto del premio a entregar a los ganadores del concurso, anexo un tanto original de acta de dictaminación de los ganadores; firma y recaba firma del Director de Promoción Cultural, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y un tanto original de acta de dictaminación de los ganadores: 1a. copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 3a. copia de oficio y un tanto original de acta de dictaminación de los ganadores : Expediente		
34	Realiza ceremonia de premiación entregando cheque a los ganadores e inaugura expo venta de las piezas participantes.		
35	Realiza expo venta de todas las piezas y entrega el recurso de las piezas vendidas; así también, devuelve las piezas que no se vendieron a los artesanos participantes al finalizar el periodo de exposición. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 6/6



Nombre del procedimiento: Impartición de talleres artísticos, permanentes y de verano.

Propósito: Preservar y transmitir las diversas técnicas artísticas a la población en general.

Alcance: Desde la difusión de los talleres a impartir, hasta la clausura de los mismos.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural El Carmen.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- Las inscripciones tendrán duración de una semana antes del inicio del taller.
- Los talleres permanentes se impartirán en horario mixto de lunes a viernes todo el año.
- Los talleres de verano se determinarán de acuerdo a la demanda, siendo estos variables a los permanentes.
- Los talleres de verano se impartirán en horario mixto de lunes a viernes únicamente los meses de julio y agosto

Talleres Artísticos	Edad
• Guitarra Clásica	10 años en adelante
• Piano	10 años en adelante
• Dibujo y Pintura	6 años en adelante
• Ballet Clásico	8 años en adelante
• Rescate Artesanal	10 años en adelante

- Podrá inscribir alumnos en dos mas talleres, siempre y cuando no sea en el mismo horario.
- Deberá entregar lista de material de trabajo a utilizar, según el taller al momento de la inscripción.
- El alumno que acumule el 50% de inasistencias en el mes, será motivo de baja.
- Se otorgará constancia de participación sin valor curricular, a los alumnos que hayan recibido en un año o más el curso taller.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



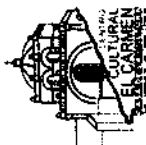
CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define los talleres tomando como base la demanda obtenida en el año anterior.	Deberá anexar memoria de cálculo y cotización en caso de existir.	
2	Elabora los programas de actividades incluyendo horarios, materiales y herramientas a utilizar.		
3	Llena formato "Solicitud de Compra" y verifica en el Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo que exista suficiencia presupuestaria.		
	¿Existe suficiencia presupuestaria?		
	No: Continúa con la actividad No. 3a Si: Continúa con la actividad No. 4		
3a	Solicita vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios General de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cotización de los materiales y herramienta.		
3b	Recibe de manera económica del Área de Recursos Materiales y Servicios General de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia las cotizaciones.		
3c	Elabora memoria de cálculo con los datos que obtiene de las cotizaciones y oficio mediante el cual solicita adecuación presupuestal para la compra de materiales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.		
	Original de oficio, memoria de cálculo y copia de cotización:		
	1a. copia de oficio y memoria de cálculo:		
	2a. copia de oficio, memoria de cálculo y copia de cotización:		
	Titular de la Unidad de Planeación.		
	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
	Expediente		
4	Elabora oficio de solicitud de adquisición de materiales y herramientas, anexa Solicitud de Compra, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	Deberá anexar memoria de cálculo y cotización en caso de existir.	
	Original de oficio y solicitud de Compra:		
	1a. copia de oficio y solicitud de compra:		
	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
	Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para a recoger los materiales y herramientas requeridos, vía telefónica.	Los medios a utilizar son: la radio y carteles	
6	Recibe material solicitado, firma factura original y vale de salida.		
7	Diseña el material de difusión con fechas, lugar y horarios en los que se impartirán los talleres; y difunde en diferentes lugares del municipio.		
8	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural, que los talleres a impartir se incluyan en la cartelera mensual.	Llena formato CCC/FI/F/01/2012	
9	Realiza inscripción de las personas interesadas a participar en el Taller de acuerdo a lo programado.		
10	Distribuye materiales de acuerdo para los talleres.		
11	Inicia el taller dando indicaciones de como se realizara el taller y pasa lista de asistencia a niños, jóvenes y adultos inscritos según lo programado.	La asistencia se recaba de manera diaria a los alumnos, durante el tiempo que dura el taller.	
12	Elabora diplomas de reconocimiento y recaba firmas.		
13	Realiza clausura de talleres y entrega de reconocimientos a alumnos participantes		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	



CCC-FI-F-01-2012

Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico
Dirección de Promoción Cultural
Departamento de Promoción Cultural
Oficina de Intercambio Cultural
Centro Cultural El Carmen

FORMATO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN

INSTRUCTOR: _____ (1) TALLER: _____ (2)

NOMBRE (S)	EDAD	DIRECCIÓN	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	TELÉFONO DE CASA O CELULAR
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos
Instructivo de llenado del Formato

"Ficha de Inscripción"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Instructor que impartirá el taller
2. Nombre del taller que se impartirá
3. Nombre completo de la persona que se inscribe al taller
4. Edad de la persona que se inscribe al taller
5. Domicilio la persona que se inscribe al taller
6. Nombre de los padres o tutores de la persona que se inscribe al taller
7. Números de teléfonos de la persona que se inscribe al taller

LC

Nombre del procedimiento: Presentación de exposiciones temporales.

Propósito: Acercar al público a las diferentes manifestaciones artísticas a través de las exposiciones.

Alcance: Desde la selección de obras, hasta la exposición y entrega de la misma al responsable.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural El Carmen

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- Las exposiciones temporales se realizarán de pintura, fotografía y escultura.
- Deberá verificar el estado físico de las obras antes de la exposición, estén en condiciones óptimas para ser exhibidas.
- Únicamente se realizaran las exposiciones temporales que estén contempladas en el Programa Operativo Anual.
- En caso de que la exposición requiere de propaganda especial, se solicitara de manera oficial a la Dirección de Difusión Cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y selecciona el tipo de obra a exponer.	La formatería utilizada en este procedimiento es proporcionada por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
2	Diseña museografía y propaganda.		
3	Elabora e imprime fichas, cédulas informativas y desplegados para identificar a cada una de las obras.		
4	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" de materiales o herramientas a utilizar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente		
6	Recibe material o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado en la solicitud de compra, firma recibido factura original y vale de salida de almacén.		
7	Solicita vía telefónica al artista, entregue las obras para su exposición.		
8	Recibe del artista, de manera económica las obras a exponer de acuerdo a lo programado.		
9	Realiza montaje de las obras, coloca cédulas informativas y desplegados en el espacio donde estará la exposición.		
10	Elabora boletín informativo con los datos de la exposición y del artista; y vía telefónica solicita los servicios de perifoneo al prestador del servicio para que anuncie el evento y entrega boletín informativo.		
11	Realiza Inauguración del evento, de acuerdo a lo programado.		
12	Solicita a los visitantes registren nombre, procedencia, número de acompañantes y comentarios de la obra en libro, durante el periodo de exposición de la obra.		
13	Desmonta y embala la obra terminado el tiempo de exposición y entrega al responsable de la misma.		
14	Realiza limpieza del espacio donde estuvo la exposición.		
15	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Realización del Festival de Guitarra.

Propósito: Motivar a los músicos guitarristas y contribuir con la difusión de todos los estilos y géneros musicales que se interpreten con la guitarra.

Alcance: Desde la programación del evento, hasta el desarrollo y término del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural El Carmen.

Reglas:

- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para Las Culturas y las Artes

Políticas:

- El festival se programará con seis meses de anticipación.
- El festival de Guitarra se lleva a cabo en el mes de agosto (periodo vacacional).
- Las modalidades son libres, en donde se abarcan géneros como la música académica (clásica), así como los géneros modernos como el Jazz, el Blues, el Bossa/nova entre otros.
- Deberá contar con la participación de los alumnos del taller de guitarra clásica, de manera solista o en cuartetos que imparte el CONECULTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza la planeación del evento de acuerdo al evento del año anterior y define fecha, lugar y participantes.	Elaborar un original de oficio invitación para cada participante.	
2	Elabora oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal de recursos, para la realización del evento, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1a. copia de oficio: Titular del Departamento de Promoción Cultural 2a. copia de oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 3a. copia de oficio: Expediente.		
3	Recibe vía telefónica, confirmación de que el recurso ha sido depositado en la cuenta bancaria correspondiente.		
4	Revisa en registro de artistas, selecciona los posibles a participar en el festival y realiza llamadas telefónicas e invitación.		
5	Elabora oficio invitación a participar en el festival, en el que notifica fecha, horario y lugar donde se realizar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Artista. 1a. copia de oficio: Expediente.		
6	Elabora los diseños de cartel, programas de mano, reconocimientos a utilizar el día del evento.		
7	Define el hotel, alimentación, convenios de colaboración, honorarios y los lugares donde se distribuirán los carteles para el festival; así como, las necesidades técnicas a utilizar por cada uno de los artistas.		
8	Solicita vía internet, al artista credencial oficial con fotografía y recibo de honorarios en caso de tener.		
9	Elabora convenio de colaboración cultural y/o contrato de prestación de servicios e imprime en 4 tantos, recaba firma de los que intervienen.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCC/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Elabora oficio mediante el cual solicita validación del convenio de colaboración cultural y/o contrato de prestación de servicios, anexa copia de credencial de oficial con fotografía, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. convenio de colaboración cultural y/o contrato de prestación de servicios: 1a. copia de oficio: Expediente.		
11	Distribuye la propaganda del evento, en los diferentes lugares de la localidad.		
12	Acondiciona el lugar dónde se llevará a cabo el evento y verifica el audio e iluminación de la sala.		
13	Inicia el evento entregando programas de mano a los asistentes, de acuerdo a lo programado, al finalizar el evento realiza cena y hospeda a los artistas; así como, entrega cheque para el pago por honorarios y recaba firma en póliza por parte de los artistas.		
14	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Nombre del procedimiento: Realización de eventos que difunden las diferentes manifestaciones culturales, como obras de teatro, conferencias, conciertos, danza y marimba.

Propósito: Ofrecer al público San Cristobalense, diversidad de eventos culturales para acrecentar su conocimiento de las diferentes manifestaciones culturales.

Alcance: Desde la programación del evento, hasta el desarrollo y término del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Cultural El Carmen

Políticas:

- Deberá realizarse únicamente los eventos que estén programados en el Programa Operativo Anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CCC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y de acuerdo al tipo d evento determina las necesidades; así como, define el lugar donde se realizará.	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
2	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicios según se el caso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente		
3	Recibe material y/o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado firma factura y vale de salida del almacén; o notificación de que el servicio ha sido contratado y que deberá firma factura por el servicio recibido.		
4	Acondiciona con mobiliario, equipo de sonido e iluminación, el espacio donde se desarrollará el evento,		
5	Realiza desarrollo del evento, de acuerdo a lo programado.		
6	Resguarda el mobiliario y material utilizado, realiza limpieza del área donde se realizó el evento.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Impartición de talleres artísticos y artesanales, permanentes y de verano.

Propósito: Preservar y transmitir las diversas técnicas artísticas y artesanales a la población en general.

Alcance: Desde la difusión de los talleres a impartir, hasta la clausura y entrega de los reconocimientos.

Responsable del procedimiento: Casas de Cultura.

Políticas:

- Las inscripciones tendrán duración de una semana antes del inicio del taller.
- Los talleres permanentes se impartirán en horario mixto de lunes a viernes todo el año.
- Los talleres de verano se impartirán en horario mixto de lunes a viernes únicamente los meses de julio y agosto.
- Los talleres artísticos y artesanales dependen de la región del estado.

Talleres Artesanales	Edad
• Bordado tradicional.	De 10 año en adelante.
• Bordado de Contado.	
• Laca.	
• Talla libre en madera y juguetes de madera.	De 08 año en adelante.
• Alfarería.	De 08 año en adelante.
• Música tradicional e instrumentos de cuerda	De 07 años en adelante
Talleres Artísticos	
• Danza Folclórica, danza tradicional y ballet clásica.	De 06 a 12 año para el grupo infantil. De 13 a 18 año para el grupo juvenil De 19 años hasta la edad adulta en plenitud.
• Marimba.	De 06 año en adelante.
• Guitarra y teclado.	De 08 año en adelante.
• Artes plásticas	De 06 a 12 año para el grupo infantil. De 13 a 18 año para el grupo juvenil De 19 años hasta la edad adulta en plenitud.
• Lectura y escritura MAN	De 10 años en adelante
• Manualidades	De 06 años en adelante
• Declamación y oratoria	De 08 años en adelante
• Ajedrez	
• Lapidaria y pirograbado	De 18 años en adelante

- Podrán inscribirse los alumnos en dos o más talleres, siempre y cuando no sea en los mismos horarios.
- Deberá entregar al alumno lista de material de trabajo a utilizar, según el taller, el día de la inscripción.
- El alumno que acumule el 50% de inasistencias en el mes, se le da de baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define los talleres tomando como base la demanda obtenida en el año anterior.		
2	Elabora los programas de actividades incluyendo horarios, materiales y herramientas a utilizar.		
3	Llena formato "Solicitud de Compra" y verifica en el Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo que exista suficiencia presupuestaria. ¿Existe suficiencia presupuestaria? No: Continúa con la actividad No. 3a Si: Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora oficio mediante el cual solicita al H. Ayuntamiento Municipal apoyo con la dotación de materiales y herramientas a utilizar en el taller Original de oficio: Presidente Municipal (del Municipio que se trate). 1a. copia de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio que se trate. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente. Continúa con la actividad No. 5		
4	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificación para recoger los materiales y herramientas requeridos, vía telefónica.		
5	Recibe material solicitado y firma vale de salida o carta de agradecimiento.	Carta de Agradecimiento es proporcionada por el Municipio y se firmara cuando aplique.	
6	Diseña el material de difusión con fechas, lugar y horarios en los que se impartirán los talleres; y difunde en diferentes lugares del municipio.	Los medios a utilizar son el perifoneo y volantes.	
7	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural, que los talleres a impartir se incluyan en la cartelera mensual.	Formato DPC/OIC/CC/FI/F/01/2012	
8	Realiza inscripción de las personas interesadas a participar en el taller y llena formato "Ficha de Inscripción".	"Ficha de Inscripción"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CC/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Distribuye materiales a utilizar en los talleres.	La asistencia se recaba de manera diaria a los alumnos, durante el tiempo que dura el taller.	
10	Inicia el taller dando indicaciones del comportamiento y de como se realizara el taller y pasa lista de asistencia a niños, jóvenes y adultos inscritos según lo programado; así como enseña las técnicas de aprendizaje según el taller.		
11	Elabora diplomas de reconocimiento y recaba firmas al finalizar el taller.		
12	Realiza clausura de talleres y entrega diplomas de reconocimiento a los alumnos egresados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	



COORDINACION DE ENSEÑANZA Y FOMENTO ARTISTICOS
DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
OFICINA DE INTERCAMBIO CULTURAL
CASAS DE CULTURA



DPC-DPC-OIC-CC-FI-F-01-2012

FORMATO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN

INSTRUCTOR: _____ (1)
TALLER: _____ (2)

[illegible]

12

4





Instructivo de llenado del Formato

"Ficha de Inscripción"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Instructor que impartirá el taller
2. Nombre del taller que se impartirá
3. Nombre completo de la persona que se inscribe al taller
4. Edad de la persona que se inscribe al taller
5. Domicilio la persona que se inscribe al taller
6. Nombre de los padres o tutores de la persona que se inscribe al taller
7. Números de teléfonos de la persona que se inscribe al taller

Nombre del procedimiento: Presentación de exposiciones temporales.

Propósito: Acercar al público a las diferentes manifestaciones artísticas a través de las exposiciones.

Alcance: Desde la selección de obras, hasta la exposición y entrega de la misma al responsable.

Responsable del procedimiento: Casa de cultura

Políticas:

- Las exposiciones temporales se realizarán de pintura, fotografía y escultura.
- Deberá verificar el estado físico de las obras antes de la exposición, estén en condiciones óptimas para ser exhibidas.
- Únicamente se realizaran las exposiciones temporales que estén contempladas en el Programa Operativo Anual.
- En caso de que la exposición requiere de propaganda especial, se solicitara de manera oficial a la Dirección de Difusión Cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CC/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y selecciona el tipo de obra a exponer.	El Formato "Solicitud de Compra" utilizado en este procedimiento es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
2	Diseña museografía y propaganda.		
3	Elabora e imprime fichas, cedulas informativas y desplegados para identificar a cada una de las obras.		
4	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" de materiales o herramientas a utilizar, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente		
6	Recibe material o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado en la solicitud de compra, firma recibido factura original y vale de salida de almacén.		
7	Solicita vía telefónica al artista, entregue las obras para su exposición.		
8	Recibe del artista, de manera económica las obras a exponer de acuerdo a lo programado. Realiza montaje de las obras, coloca cedulas informativas y desplegados en el espacio donde estará la exposición.		
9	Elabora boletín informativo con los datos de la exposición y del artista; y vía telefónica solicita los servicios de perifoneo al prestador del servicio para que anuncie el evento y entrega boletín informativo.		
10	Realiza Inauguración del evento, de acuerdo a lo programado.		
11	Solicita a los visitantes registren nombre, procedencia y número de acompañantes y comentarios de la obra en libro, durante el periodo de exposición de la obra.		
12	Desmonta y embala la obra terminado el tiempo de exposición y entrega al responsable de la misma.		
13	Realiza limpieza del espacio donde estuvo la exposición.		
14	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: realización de eventos artísticos culturales como obras de teatro, conferencias, conciertos, danza y marimba.

Propósito: Ofrecer al público, diversidad de eventos culturales para acrecentar su conocimiento de las diferentes manifestaciones culturales.

Alcance: Desde la programación del evento, hasta el desarrollo y término del mismo.

Responsable del procedimiento: Casa de cultura.

Políticas:

- Deberá realizarse únicamente los eventos que estén programados en el Programa Operativo Anual.
- En caso de que el evento requiera de propaganda especial, se solicitará de manera oficial a la Dirección de Difusión Cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CC/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y de acuerdo al tipo de evento determina las necesidades y define el lugar donde se realizará, en espacios propios o alternos ¿El evento se realizará en espacios propios? No: Continúa con la actividad No. 2 Si: Continúa con la actividad No. 1a		
1a	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicios según sea el caso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra o de Servicios: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
1b	Recibe material y/o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado y firma vale de salida; o notificación de que el servicio ha sido contratado. Continúa con la actividad No. 4		
2	Elabora oficio mediante el cual solicita al H. Ayuntamiento Municipal, en calidad de préstamo el espacio físico para el desarrollo del evento. Original de oficio: Presidente Municipal (del Municipio que se trate). 1a. copia de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio que se trate. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
3	Recibe del H. Ayuntamiento Municipal, oficio mediante el cual comunica la autorización del uso del espacio físico solicitado para el evento.		
4	Acondiciona con mobiliario, equipo de sonido e iluminación, el espacio donde se desarrollará el evento.		
5	Realiza desarrollo del evento, de acuerdo a lo programado.		
6	Resguarda el mobiliario y material utilizado, realiza limpieza del área donde se realizó el evento.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Presentaciones de libros que difunden las diferentes manifestaciones culturales del Estado.

Propósito: Ofrecer al público nuevas obras literarias, así como dar a conocer a los autores independientes que existen en el estado.

Alcance: Desde la programación del evento, hasta el desarrollo y término del mismo.

Responsable del procedimiento: Casa de cultura.

Políticas:

- Las presentaciones de libros se realizarán de los libros editados por el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, y de escritores independientes.
- En caso de que el evento requiera de propaganda especial, se solicitara de manera oficial a la Dirección de Difusión Cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Consulta el calendario de trabajo y las solicitudes de presentación de libro de escritores independientes, determinan las necesidades y define el lugar donde se realizará, en espacios propios o alternos. ¿El evento se realizará en espacios propios? No: Continúa con la actividad No. 2 Si: Continúa con la actividad No. 1a		
1a	Elabora oficio y llena formato de "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicios según sea el caso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Solicitud de Compra o de Servicios: Titular de la Unidad de Apoyo administrativo. 1a. copia del oficio y Solicitud de Compra: Expediente	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
1b	Recibe material y/o herramientas y verifica que este de acuerdo con lo solicitado y firma vale de salida; o notificación de que el servicio ha sido contratado. Continúa con la actividad No. 4		
2	Elabora oficio mediante el cual solicita al H. Ayuntamiento Municipal, en calidad de préstamo el espacio físico para el desarrollo del evento. Original de oficio: Presidente Municipal (del Municipio que se trate). 1a. copia de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio que se trate. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
3	Recibe del H. Ayuntamiento Municipal, oficio mediante el cual comunica la autorización del uso del espacio físico solicitado para el evento.		
4	Elabora oficios mediante el cual invita a escritores de la comunidad a participar en la presentación del libro, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Escritor 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Promoción Cultural. 2a. copia de oficio: Escritor que presenta el libro. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.	Elaborará un oficio original para cada escritor.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OCyCC/CC/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Acondiciona con mobiliario, equipo de sonido e iluminación, el espacio donde se desarrollará el evento.		
6	Realiza desarrollo del evento, de acuerdo a lo programado.		
7	Resguarda el mobiliario y material utilizado, realiza limpieza del área donde se realizó el evento.		
8	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		3/3	

Nombre del procedimiento: Intercambio Cultural entre las diferentes regiones del estado de Chiapas.

Propósito: Promover y Preservar las tradiciones y costumbres de nuestro Estado.

Alcance: Desde la Creación artística, hasta la proyección y/o manifestación de la misma

Responsable del procedimiento: Oficina de Intercambio Cultural

Reglas:

- Reglamento Interior del Coneculta Chiapas, y Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Políticas:

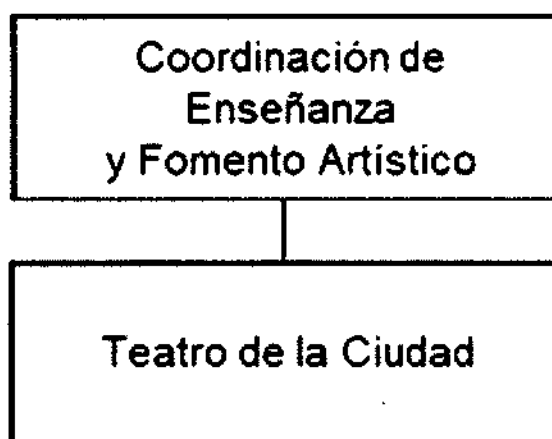
- Las gestiones y actividades culturales que se gestionan en esta oficina se enfocan únicamente y exclusivamente para actividades artísticas y culturales, todo ajeno a la política y asuntos religiosos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2



CONECULTA/COEFA/DPC/DPC/OIC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Se Gestionar una convocatoria que permita seleccionar a diferentes artistas en sus diferentes géneros mismos que atenderán las demandas de las peticiones de la población en las casas de Cultura.	Se diseña y abre convocatoria	
2	Se invita a medios de comunicación para su difusión.	Se invita a medios por oficio.	
3	Se seleccionan a los participantes en las disciplinas programadas.	Se seleccionan artistas según disciplinas solicitadas	
4	Se atienden las solicitudes realizadas al Consejo por parte de las casas de Cultura y municipios, para atenderlas según la disciplina solicitada.	Oficios de permisos a municipios	
5	Ya seleccionadas las disciplinas artísticas. se gestionan permisos ante los municipios y ejidos para solicitar el apoyo vial.		
6	Se les proporcionan a los beneficiarios artísticos las giras por regiones, cubriendo los municipios solicitantes., mismas que tienen que ser atendidas.	Plan de Trabajo	
7	Se realiza conjuntamente con las casas de cultura la cartelera incluyendo a sus talentos artísticos locales.	Se diseña la Cartelera	
8	Se traslada el talento artístico y el escenario móvil a los diferentes municipios a atender.	Gestión Interna para gastos de gira.	
9	Se instala el escenario Móvil de Cultura Trashumante.		
10	Se desplegar el escenario Móvil.		
11	Se realiza la programación. Teniendo presente Lograr un intercambio Cultural entre las diferentes regiones del estado.	Programa de mano,	
12	Se presentan muestras artísticas de otras regiones.	Fotografías y videos como evidencias	
13	Se concluye las presentaciones y se prepara la gira correspondiente.		
14	Se busca Atender los 122 municipios del estado de Chiapas, teniendo como objetivo sus talentos artísticos y culturales.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2











Nombre del procedimiento: Uso de las Instalaciones del Teatro de la Ciudad.

Propósito: Ofrecer un espacio y servicio digno en infraestructura para la promoción y difusión del quehacer artístico y cultural.

Alcance: Desde la solicitud del servicio hasta la entrega del informe de las actividades del Teatro de la Ciudad.

Responsable del procedimiento: Teatro de la Ciudad.

Reglas:

- Lineamientos para el uso de las instalaciones del Teatro de la Ciudad.

Políticas:

- El servicio de arrendamiento se realizará únicamente para la utilización del foro y sala de espectadores, pudiéndose otorgar factura original por este concepto.
- El servicio de uso de vestíbulo, salas de calentamiento y exposición, serán otorgados de manera gratuita.
- El usuario está obligado a entregar en las oficinas del teatro 15 días antes del evento, los requisitos que se le soliciten para la elaboración del convenio.
- El usuario debe ser puntual con el horario de inicio y término del evento; debe llenar y contar con ficha técnica para el uso del teatro, 10 días antes del evento.
- El usuario debe ser puntual con el horario descrito en la ficha técnica, para montajes de audio, escenografía e iluminación
- En caso, de no cumplir con cualquiera de las anteriores, el teatro no se hace responsable de las fallas técnicas durante el desarrollo del evento
- Para el uso de las instalaciones del teatro de la ciudad, el usuario deberá apegarse a lo establecido en los lineamientos para su uso y en las cláusulas del convenio correspondiente
- El uso de las instalaciones para ensayo de eventos, deberá solicitarse con 15 días de anticipación al evento,
- El usuario deberá solicitar el apoyo a diversas instituciones para resguardo y seguridad del público asistente al evento, en caso de presentarse algún incidente.
- Queda prohibido para el desarrollo de los eventos, desmontar las butacas de la sala de espectadores

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/4

CONECULTA/COEFA/TC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe por parte del usuario, oficio de solicitud de arrendamiento de las instalaciones del Teatro de la Ciudad; sella de recibido, registra y se entera. Verifica disponibilidad de fecha solicitada, en agenda.		
2	Verifica disponibilidad de la fecha solicitada, en agenda de control interno.		
3	Elabora oficio mediante el cual da respuesta del uso de las instalaciones del Teatro de la Ciudad, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Solicitante. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico 3a. copia de oficio Minutario 4a. copia de oficio Expediente		
4	Realiza registro de fecha para el evento, en agenda de control interno.		
5	Solicita de manera económica al usuario, requisitos para la elaboración del Convenio por el servicio de uso del Teatro de la Ciudad.		
6	Elabora oficio para solicitar número de folio para el Convenio de Colaboración Cultural o de Gastos de Operación y Servicios; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. copia de oficio Minutario 2a. copia de oficio Expediente		
7	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio mediante el cual se remite el número de folio asignado al convenio en cuestión; sella de recibido, registra y se entera.		
8	Elabora Convenio de Arrendamiento de las instalaciones del Teatro de la Ciudad, identificando con el número de folio otorgado.		
9	Envía por correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico, el Convenio de Arrendamiento para su revisión correspondiente.		
10	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, correo electrónico con el Convenio de Arrendamiento ya revisado y con observaciones; corrige e imprime en tres tantos originales.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

CONECULTA/COEFA/TC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Solicita vía telefónica al usuario, acuda a las oficinas del Teatro de la Ciudad en fecha y hora específica, para realizar la firma del Convenio de Arrendamiento y el llenado del formato "Ficha Técnica".	10 días antes de la fecha del evento	
12	Recaba firma del usuario en los tres tantos originales del Convenio de Arrendamiento y obtiene el formato "Ficha Técnica" debidamente requisitado.		
13	Elabora oficio mediante el cual envía en tres tantos originales el Convenio de Arrendamiento para su validación correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. copia de oficio: Minutario 2a. copia de oficio: Expediente		
14	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, oficio anexo con los tres tantos originales del convenio validado y firma el Convenio de Arrendamiento en cuestión.		
15	Recaba firma del titular de la Dirección General del CONECULTA, en los tres tantos del Convenio de Arrendamiento respectivo.		
16	Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, oficio anexo tres tantos del convenio de del uso de los espacios físicos del Teatro y firma.		
17	Elabora tarjeta informativa para recabar la firma en los tres tantos originales del Convenio de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico, conforme a lo siguiente: Original de tarjeta informativa y convenio en tres tantos originales: Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 1a. copia de tarjeta informativa: Expediente.		
18	Recibe de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico, Convenio de Arrendamiento debidamente firmado en tres tantos originales.		
19	Recibe del usuario, de manera económica, original de ficha de depósito del anticipo, complemento y/o pago total del arrendamiento por el uso del Teatro de la Ciudad, entregando un original del Convenio de Arrendamiento debidamente requisitado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

CONECULTA/COEFA/TC/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
20	Elabora oficio mediante el cual envía original de ficha de depósito del anticipo, complemento y/o pago total del arrendamiento por el uso del Teatro de la Ciudad, y solicita emisión de factura correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y ficha de depósito: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1a. copia de oficio Minutario 2a. copia de oficio Expediente	El recorrido y entrega de las instalaciones se realiza el mismo día del desarrollo del evento.	
21	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio anexo factura original.		
22	Solicita al usuario de manera económica, se presente en las instalaciones del Teatro de la Ciudad para hacerle entrega de la factura original correspondiente.		
23	Entrega al usuario, factura original y recaba firma de recibido en copias.		
24	Realiza recorrido en conjunto con el usuario, de las instalaciones del teatro, verificando el estado en que se encuentra el inmueble y los equipos; entrega instalaciones.		
25	Verifica al término del evento, que el usuario entregue las instalaciones en el estado tal y como las recibió.		
26	Elabora oficio mediante el cual envía en un tanto original, el Convenio de Arrendamiento para su archivo correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 1a. copia de oficio Minutario 2a. copia de oficio Expediente		
27	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4



Teatro de la Ciudad "Emilio Rabasa"

FICHA TECNICA

Nombre del evento: [1]
Compañía o Grupo: [2]
Fecha de presentación: [3] / [4] / [5] Hora: [6] Hrs Duración: [7] Hr(s)
Responsable: [8] Teléfono: [9]

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

TRAMOYA: [10]
Otros: [11]
ILUMINACIÓN: [12]
AUDIO: [13]
SINOPSIS (PROGRAMA DE ACTIVIDADES):

REQUERIMIENTOS FÍSICOS [14]

Escenario: Completo ☐ Tercer término ☐ Proscenio ☐ Pódium ☐ [15]
Vestíbulo ☐ Galería ☐ Vestidores ☐ Camerinos: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Sala de Calentamiento ☐
OTROS: [16]

Nota: En caso de realizar montaje y/o ensayo previo al evento, deberá respetar la fecha y hora señalada

Responsable de montaje [17]	Teléfono: [18]
Fecha de montaje: [19] / [20] / [21] Hora de inicio: [22] Hr(s)	Hora de término: [23] Hr(s)
Responsable de ensayo [24]	Teléfono: [25]
Fecha de ensayo: [26] / [27] / [28] Hora de inicio: [29] Hr(s)	Hora de término: [30] Hr(s)

Esta ficha deberá entregarse con 10 días de anticipación bajo previo cotejo de un Técnico del Teatro.

FIRMA DEL RESPONSABLE [31] TÉCNICO DEL TEATRO [32]

[33]

[34]

[35]

"Ficha Técnica"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del evento a llevarse a cabo
2. Nombre de la Compañía o grupo que lleva a cabo el evento
3. Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo el evento
4. Anotar la hora en que se llevará a cabo el evento.
5. Anotar el período de tiempo que durará el evento
6. Nombre completo de la persona responsable de llevar a cabo el evento
7. Anotar número telefónico de la persona responsable del evento
8. Describir los requerimientos de "tramoya" para la realización del evento
9. Describir requerimientos distintos a "tramoya"
10. Anotar los requerimientos de iluminación para la realización del evento
11. Describir los requerimientos de audio para la realización del evento
12. Marcar con una "X" según corresponda
13. Describir requerimientos físicos distintos a los señalados en el punto anterior.
14. Nombre de la persona responsable de llevar a cabo el montaje para el evento
15. Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo el montaje
16. Anotar la hora de inicio del montaje para el evento
17. Anotar la hora de término del montaje para el evento
18. Nombre de la persona responsable del ensayo para el evento
19. Número telefónico de la persona responsable del ensayo
20. Anotar el día, mes y año en que se llevará a cabo el ensayo
21. Anotar la hora de inicio del ensayo
22. Anotar la hora de término del ensayo
23. Firma y nombre de la persona responsable del llenado de la ficha técnica
24. Nombre y firma del Técnico Operativo del Teatro de la Ciudad, que apoya en el llenado de la ficha técnica.



Nombre del procedimiento: Otorgamiento de espacios físicos para la práctica, enseñanza y promoción de las artes.

Propósito: Ofrecer espacios físicos con infraestructura para la realización de eventos que promuevan las artes y la cultura e incentivar a artistas independientes, grupos culturales, asociaciones e Instituciones gubernamentales y privadas, para la promoción de las artes y la cultura.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la cesión del espacio físico para el evento.

Responsable del procedimiento: Teatro de la Ciudad

Reglas:

- Lineamientos para el uso de las instalaciones del Teatro de la Ciudad.

Políticas:

- El servicio de uso de vestíbulo, salas de calentamiento y exposición serán de manera gratuita.
- Para el uso de las instalaciones del Teatro de la Ciudad, el usuario deberá apegarse a lo establecido en los lineamientos para su uso
- El uso de las instalaciones para ensayo de eventos, deberán solicitarse con 15 días de anticipación al desarrollo del evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFATC/02

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe por parte del usuario, oficio de solicitud para el uso gratuito de las instalaciones del Teatro de la Ciudad; sella de recibido, registra y se entera.		
2	Verifica disponibilidad del espacio y fecha solicitados, en agenda de control interno.		
3	Elabora oficio mediante el cual da respuesta del uso de las instalaciones del Teatro de la Ciudad; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Solicitante. 1a. copia de oficio Minutario.		
4	Realiza registro en la agenda de control interno, de la fecha y el espacio a otorgar, para el evento solicitado.		
5	Se otorga espacio solicitado y mostrando el estado en que se encuentran las instalaciones y entrega espacio.		
6	Verifica que al término del evento, el usuario entregue las instalaciones en el estado tal como las recibió.		
7	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2007		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de las disciplinas artísticas.

Propósito: Acercar a la población infantil y juvenil a la práctica de las artes culturales.

Alcance: Desde lanzamiento de Convocatoria hasta conclusión del Taller Artístico.

Responsable del procedimiento: Teatro de la Ciudad

Políticas:

- Se suspenderán las clases del taller artístico, cuando así lo ameriten las actividades propias del Teatro de la Ciudad.
- Colaborarán con presentaciones de los talleres artísticos, cuando así se requiera en eventos del Coneculta y/o Teatro de la Ciudad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	1/2

CONECULTA/COEFA/TC/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora oficio de solicitud a la Dirección de Difusión Cultural, del diseño, elaboración e impresión de cartel de convocatoria del taller, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Difusión Cultural. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Titular de la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico. 3a. copia de oficio: Minutario.		
2	Recibe de la Dirección de Difusión Cultural vía correo electrónico, respuesta de propuesta de cartel para convocatoria del taller artístico.		
3	Envía a la Dirección de Difusión Cultural vía correo electrónico, las correcciones para Cartel.		
4	Recibe llamada de la Dirección de Difusión Cultural, para la entrega de los carteles		
5	Acude a la Dirección de Difusión Cultural, recibe carteles y llena formato de recepción de carteles.		
6	Distribuye y coloca carteles para su difusión, en las Oficinas del Teatro de la Ciudad, Oficinas del Coneculta, Centros Culturales, Escuelas Públicas, Instituciones Educativas Privadas y en Oficinas de Gobierno del Estado.		
7	Publica en la Fan Page del Facebook del Teatro de la Ciudad, la convocatoria para inicio de los talleres artísticos.		
8	Llena formato de inscripción al taller por alumno; recabando firma y archiva		
9	Imparte taller en el periodo y horarios establecidos en el Convenio de Contrato de Prestación de Servicios, establecidos en la convocatoria.		
10	Lleva a cabo presentación gratuita de demostración del taller, al finalizar el periodo del curso.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Glosario de Términos

F

FOPROVEP

Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal.

G

GRAND SUPORT

Estructura metálica que soporta el techo (generalmente de lona), para cubrir a los artistas e instrumentos musicales, además sirve de soporte para la colocación de las bocinas que van para P. A., los luminarios y demás accesorios que necesitan colgarse.

H

House

CASA, lugar o espacio en donde se coloca la cabina de sonido, con la mesa de mezcla y los periféricos correspondientes.

L

Libretos (Iluminación,
Sonido, Tramoya
y Transpunte

Hojas de trabajo, en donde se le indica al operador (de la consola de iluminación, de la consola de sonido, de la utilería y al Jefe del Foro) las indicaciones para que el evento corra sin ningún contratiempo y las acciones entren en el momento preciso, como abrir los canales de los micrófonos o encender las luces en el momento en que debe ser, o colocar la silla o la bebida en el momento ideal, etc.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	592

P.A.	PUBLIC AUDITION, unidades acústicas o bocinas que van dirigidas al área del público. Con sus respectivos, amplificadores, ecualizadores, compuertas, consola mezcladora. Y el procesador.
R	
Raiders Técnico	Relación de las necesidades que el grupo de artista requiere para su presentación, como número y tipo de micrófono, número, tipo y marca de los monitores, número y marca para las unidades acústicas que van hacia el público.
S	
SAPE	Sistema de Administración de Presupuesto de Egresos.
SIABUC	Sistema de Autorización de Bibliotecas de la Universidad de Colima.
SIAHE	Sistema de Administración Hacendaria del Estado.
SIS/AB	Sistema de Planeación Territorial.
STAGE PLOT	Dibujo en donde se ubican los diversos elementos que serán utilizados en la presentación, en este diseño, se incluye la colocación de los micrófonos, la colocación de los instrumentos musicales, la colocación del P.A., la colocación de los monitores, la colocación de la mesa de mezcla tanto de monitores como de P.A.
T	
TEC	Tablero Estratégico de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	593

Grupo de Trabajo

Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Coordinación

Lic. Álvaro Francisco Gutiérrez Schmaeck
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Ing. Mariela Méndez Barragán
Jefa del Área de Recursos Humanos y
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del documento

C.P. Taro Takeuchi Antonio
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. Juan Antonio López Chavarría
Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico

Ing. Fabián Eduardo Rivadeneyra Pinto
Jefe de la Unidad de Informática

Lic. Tania Corzo Hernández
Comisaria Pública

Lic. Susana del Pilar Utrilla González
Coordinadora Operativa Técnica

Lic. Dilcia de Jesús Camacho Conde
Directora de Patrimonio e Investigación Cultural

Ing. José Antonio Benítez Antiga
Director de la Red de Bibliotecas Públicas

Mtro. Marco Antonio Orozco Zuarth
Director de Publicaciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	594

Lic. Marearena Pagaza González
Coordinadora de Enseñanza y Fomento Artístico

Lic. Enrique Pérez López
Director del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas

Mtra. Dolores Montoya Galguera
Directora del Centro Cultural de Chiapas "Jaime Sabines"

Lic. Llerys Díaz Cruz
Directora del Teatro de la Ciudad

Lic. Guadalupe Esther Santiago Farrera
Directora de Promoción Cultural

Asesoría

Secretaría de Hacienda

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora
Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2018	Julio 2019	595

OOO
CHIAPAS NOS UNE