



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Organigrama General.....	8
Glosario de Términos.....	30
Grupo de Trabajo.....	33

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 19, fracción II, del Decreto No. 318 por el que se crea Talleres Gráficos de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 326, Tomo III, se expide el presente Manual de Organización, el cual tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

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

Autoriza

Lic. Alfredo Machorro Fernández
Encargado de la Dirección General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1



Introducción

Para elevar la calidad de los servicios que proporciona Talleres Gráficos de Chiapas, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la 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 de Organización tiene como propósito orientar en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2

Manual de Organización

Antecedentes

Se crea Talleres Gráficos del Estado, como Organismo Público Descentralizado, mediante Decreto No. 14, publicado en Periódico Oficial No. 5, Tomo XCIII, de fecha 04 de febrero de 1981, con la finalidad de prestar servicios de impresión, edición, ejecución y realización de trabajos del gobierno federal, estatal y municipal

Mediante Decreto No. 54, publicado en el Periódico Oficial No.095, Tomo XCIX, de fecha 09 de octubre de 1990, se reforman algunos artículos del Decreto que creó el organismo descentralizado denominado "Talleres Gráficos del Estado", en el cual establece entre otras cosas la forma en que deberá integrarse el Consejo de Administración.

Mediante Decreto No.10, publicado en el Periódico Oficial No. 001, Tomo II, de fecha 8 de diciembre del 2000, establece el cambio de denominación de Talleres Gráficos del Estado, para quedar como Talleres Gráficos; lo anterior es con la finalidad de facilitar a la sociedad la identificación de las instancias públicas que la integran, mediante denominaciones sencillas. Para dar cumplimiento a lo anterior la Secretaría de Hacienda emite el Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/0285/2010 de fecha 21 de julio de 2010, se realiza una adecuación estructural y de plantilla de plazas.

Mediante Decreto No. 318, publicado en el Periódico Oficial No. 326, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2011; fue creado Talleres Gráficos de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y de gestión, el cual tiene como objetivo la prestación de servicios de impresión, edición de revistas, folletos, periódicos, libros y toda clase de publicaciones por contratación directa con los Organismos Públicos Estatales, Federales o Municipales.

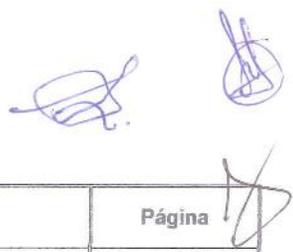
Mediante Decreto No. 258 publicado en el Periódico Oficial No. 056, Tomo III, de fecha 17 de septiembre de 2013, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Talleres Gráficos de Chiapas", estableciendo la comercialización para fortalecer los servicios que presta a los organismos públicos federal, estatal y municipal; así mismo se incrementa el porcentaje del costo de los servicios de impresión, edición y realización de toda clase de trabajo relacionado con la publicación y las artes gráficas que soliciten los organismos públicos estatales para poder cumplir con el objetivo de Talleres Gráficos de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	3



Marco Normativo Aplicable

- Decreto de Creación.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Manual de Procedimientos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Manual de Inducción de Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	4



Misión

Prestar servicios de impresión y edición, que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; con un servicio eficaz, eficiente y económico, a través de equipos y maquinaria actualizada; constituyendo una fuente de trabajo y de recursos para obras de beneficio social en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	5



Visión

Ser un Organismo Descentralizado de Gobierno eficaz, eficiente y económico, líder en el ramo de las artes gráficas; con sistemas de producción consolidados y en permanente renovación, que se caracterice por su productividad, puntualidad y creatividad en sus servicios y, que contribuya al fortalecimiento del desarrollo de Chiapas.



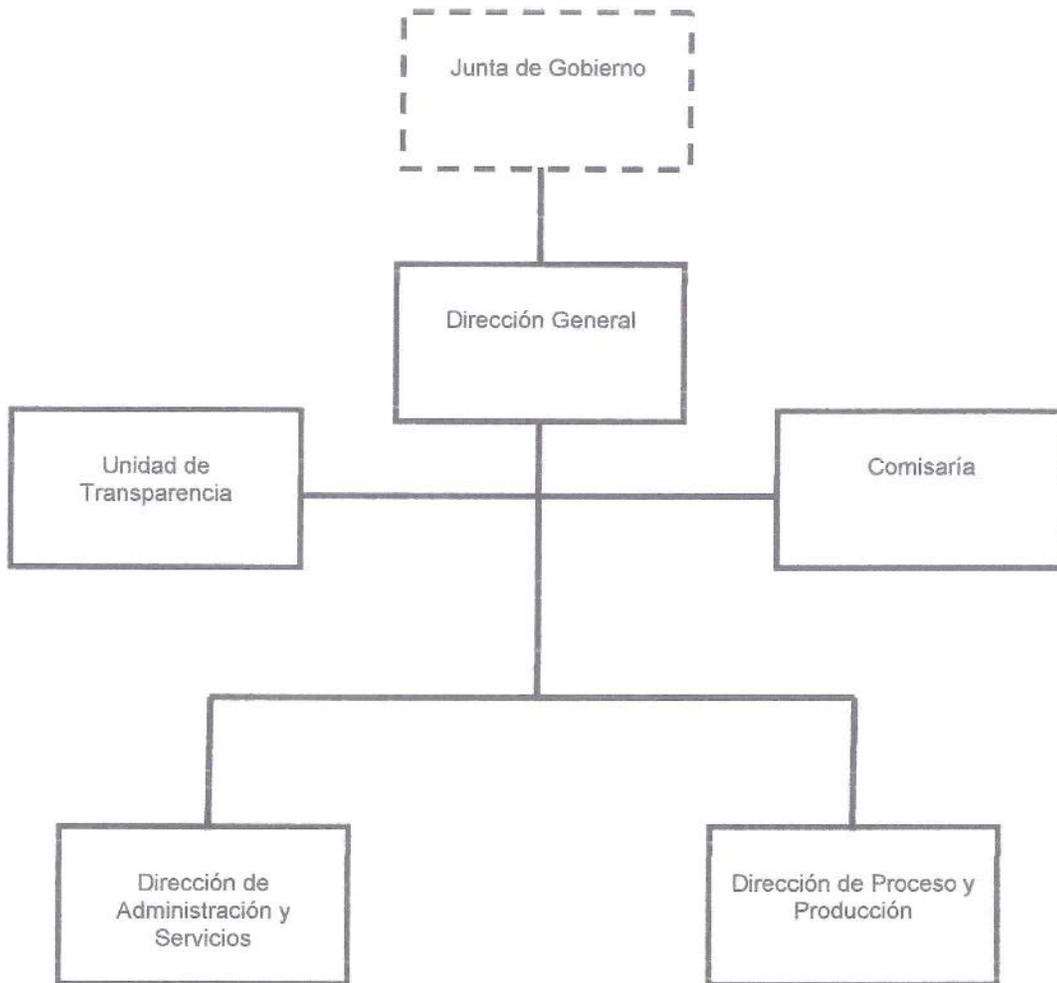
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	6



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES



Organigrama General



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	8

Órgano Administrativo: Dirección General

Propósito: Dirigir estratégicamente las acciones administrativas y operativas de la Entidad, para proporcionar servicios de publicación a los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Funciones:

- Emitir las normas, políticas y procedimientos internos en materia administrativa y prestación de servicios de publicaciones a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Aprobar contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de Información a cargo de Talleres Gráficos para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Autorizar la Cuenta Pública, para su trámite ante Instancia correspondiente.
- Autorizar los servicios de publicaciones que se proporcionan por contratación directa con Organismos Públicos federales, estatales y municipales.
- Validar los movimientos nominales del personal adscrito en Talleres Gráficos, para su trámite de autorización a la Instancia correspondiente.
- Autorizar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Validar el proyecto de Reglamento Interior de Talleres Gráficos para su expedición de la Junta de Gobierno.
- Autorizar los manuales administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Validar proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos, para solicitar a la instancia correspondiente la autorización de los mismos.
- Validar y supervisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos.
- Autorizar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.

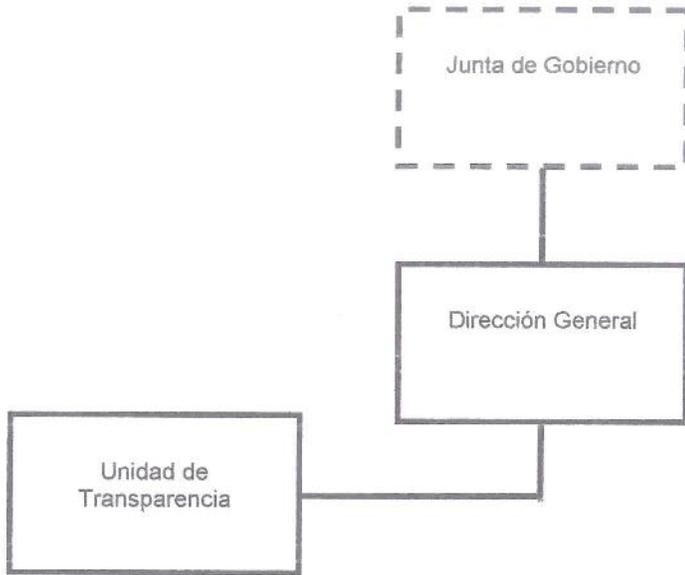
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	9

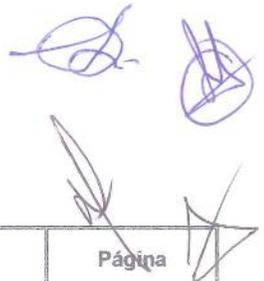


Manual de Organización

- Autorizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión, filmadora, cámara y la máquina encuadernadora de Talleres Gráficos.
- Autorizar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres gráficos, para su buen funcionamiento.
- Autorizar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	10





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	11

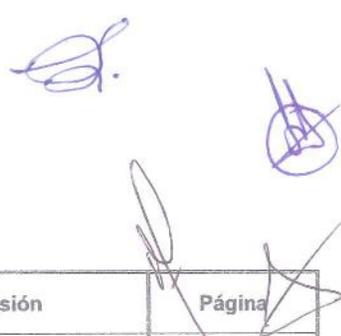


Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

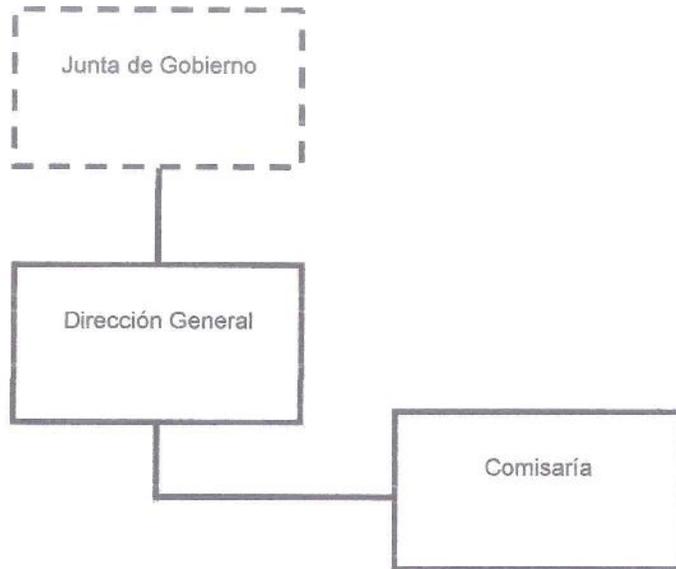
Propósito: Garantizar el acceso a la información pública; así como mantener actualizado el portal de transparencia del Organismo Público.

Funciones:

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar e implementar capacitación a las áreas encargadas de la actualización de la información en materia de transparencia.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	12



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	13



Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en el:

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



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	14



Manual de Organización



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	15

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Administración y Servicios.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Entidad, con austeridad y racionalidad, con el fin de atender los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en las acciones en materia administrativa a cargo de Talleres Gráficos.
- Validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de información a cargo de Talleres Gráficos, para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Validar la Cuenta Pública, para su trámite ante Instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito a Talleres Gráficos, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Validar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Supervisar la elaboración del Reglamento Interior de Talleres Gráficos, para su expedición de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos de Talleres Gráficos.
- Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos, para su trámite de autorización a la instancia correspondiente.
- Gestionar y validar la elaboración de proyectos de iniciativas de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos
- Supervisar y coordinar la elaboración de disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.
- Validar el cumplimiento de la ejecución de sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	16

Manual de Organización

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos, para su buen funcionamiento.
- Validar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por Talleres Gráficos.
- Supervisar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito, se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Supervisar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos, cumpla con la normatividad establecida.
- Coordinar el trámite de recursos financieros, materiales y servicios que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos.
- Supervisar que las cotizaciones por servicios se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- Coordinar la adquisición, abasto, mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo de Talleres Gráficos.
- Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Autorizar el desarrollo e implementación de sistemas a los Órganos Administrativos, que conforman a Talleres Gráficos.
- Autorizar la elaboración de resguardos de mobiliario y equipo de oficina, a cargo de Talleres Gráficos.
- Coordinar el control del parque vehicular para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos.
- Coordinar y validar la elaboración la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	17

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar eficientemente los Recursos Humanos de Talleres Gráficos de Chiapas, cumpliendo con los lineamientos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en las acciones en materia de recursos humanos a cargo de Talleres Gráficos.
- Elaborar los movimientos nominales del personal adscrito a Talleres Gráficos, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Tramitar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior de Talleres Gráficos, para su expedición de la Junta de Gobierno.
- Elaborar e integrar los Manuales Administrativos de Talleres Gráficos.
- Elaborar proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos, para su trámite de autorización a la instancia correspondiente.
- Aplicar las sanciones administrativas y laborales, que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Elaborar la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Tramitar oportunamente la inscripción y baja de personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT, así como realizar el cálculo de enteros de las cuotas obrero-patronales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	18

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos de Chiapas, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos que lo integran.

Funciones:

- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos.
- Integración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de información a cargo de Talleres Gráficos, para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Elaborar la Cuenta Pública, para su trámite ante Instancia correspondiente.
- Realizar el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por la Entidad.
- Elaborar la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Cotejar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos, cumpla con la normatividad establecida.
- Tramitar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos de Talleres Gráficos.
- Realizar el pago de contribuciones Estatales y Federales (SAT) de Talleres Gráficos, ante la instancia correspondiente.
- Realizar periódicamente la afectación de los recursos en materia contable y presupuestal en el Sistema de Operaciones Contables y Financieras de las Pólizas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	19



Órgano Administrativo: Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Propósito: Vigilar el oportuno suministro de bienes y servicios que requieran las áreas que integran la estructura orgánica de la Entidad, para atender los servicios solicitados por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes materiales y servicios, a cargo de Talleres Gráficos.
- Realizar el trámite de materiales y servicios, que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos.
- Realizar el mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo de Talleres Gráficos.
- Realizar registro del mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular activo, para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	20

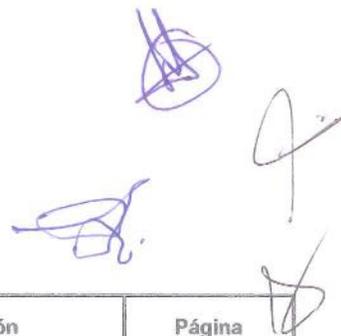


Órgano Administrativo: Departamento de Cotizaciones y Ventas.

Propósito: Presentar presupuestos solicitados por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal de las publicaciones, cumpliendo con las características y diseños establecidos, apegándose a la normatividad vigente.

Funciones:

- Elaborar las cotizaciones por servicios de publicaciones requeridas por los organismos públicos, Federal, Estatal y Municipal.
- Realizar la venta de impresión y edición de publicaciones solicitadas por los organismos públicos, Federal, Estatal y Municipal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	21

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.

Propósito: Controlar la entrada y salida de material para suministrar y abastecer de insumos y servicios que requieran los diferentes órganos administrativos de la Entidad y que los productos terminados, se apeguen a los diseños y características solicitadas.

Funciones:

- Realizar el trámite de recursos materiales y servicios que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos.
- Realizar el suministro de bienes muebles y materiales de oficina solicitados por los órganos administrativos que conforman a Talleres Gráficos.
- Elaborar como mínimo 2 inventarios anuales de activo fijo.
- Elaborar y actualizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina, a cargo de Talleres Gráficos.
- Controlar el parque vehicular para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	22

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Informática.

Propósito: Impulsar el desarrollo de las actividades, en la implementación de herramientas informáticas, vigilando el buen uso de las mismas, capacitando al personal de las áreas operativas; obteniendo información que contribuya al desarrollo integral y mejoramiento de Talleres Gráficos de Chiapas.

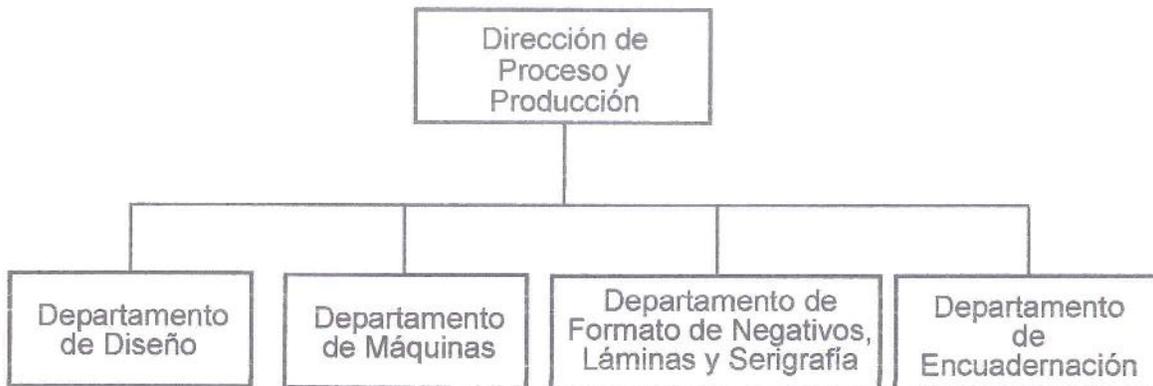
Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos, para su buen funcionamiento.
- Realizar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos a los Órganos Administrativos, que conforman a Talleres Gráficos.
- Asesorar técnicamente en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación al personal adscrito en Talleres Gráficos.
- Realizar la actualización de la información proporcionada por los órganos administrativos en el sitio web, para la difusión permanente de Talleres Gráficos en el portal de Internet.
- Elaborar y actualizar el resguardo de los equipos de cómputo y software de Talleres Gráficos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	23



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	24

Órgano Administrativo: Dirección de Proceso y Producción.

Propósito: Proporcionar productos de impresión atendiendo los servicios de las publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal, conforme a las características y diseños establecidos.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en las acciones de prestación de servicios de publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos.
- Validar contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos.
- Realizar la prestación de servicios de publicaciones solicitados por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión, filmadora, cámara y la máquina encuadernadora de Talleres Gráficos.
- Coordinar el proceso de producción (diseño, negativo, láminas, impresión, doblado y acabado) en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	25

Órgano Administrativo: Departamento de Diseño.

Propósito: Efectuar los trabajos de diseños para las publicaciones, contratados por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en las acciones de diseño y edición de las publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos Federal, Estatal o Municipal prestación de servicios de publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos.
- Realizar el mantenimiento de los dispositivos de impresión, filmadora y cámara a cargo del Departamento de Diseño.
- Elaborar el diseño, edición y filmación de negativos en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	26

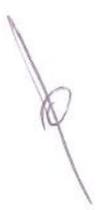
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Máquinas.

Propósito: Efectuar la impresión de las publicaciones solicitadas, con las normas de calidad que los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal requieran.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en las acciones de maquilación (impresión) de los servicios de publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos.
- Realizar el mantenimiento de la maquinaria de impresión, acabados y máquina encuadernadora de Talleres Gráficos.
- Realizar la maquilación (impresión, doblado y acabado) en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Solicitar la materia prima en base a la orden de trabajo, para la impresión de los trabajos de publicación requeridos.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	27

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía.

Propósito: Efectuar la transportación de las imágenes a las láminas por medio del registro en acetatos, enmascarillado, revelado y engomado, así como la elaboración de trabajos en serigrafía.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en el proceso de negativos, láminas y serigrafía, competencia del Departamento.
- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión de serigrafía, a cargo del departamento.
- Realizar el proceso de producción referente a negativos, láminas e impresión de serigrafía en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Elaborar formato de negativos, filmadora, láminas y serigrafía, diseñados para su publicación correspondiente.






Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	28

Órgano Administrativo: Departamento de Encuadernación.

Propósito: Integrar el trabajo realizado y encuadernar las publicaciones solicitadas, con los diseños y características establecidas, apegándose a la normatividad vigente.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en las acciones de encuadernación, a cargo del Departamento.
- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de encuadernación, a cargo del Departamento.
- Realizar el proceso de producción referente a doblado, acabados y encuadernación, a cargo del Departamento y enviar los trabajos terminados al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, para su entrega respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	29

Glosario de Términos

A

Acetatos:

Se trata de un material transparente que se usa en la industria gráfica y en la fabricación de películas fotográficas. En la química, el acetato es la sal que se forma a través de la mezcla del ácido acético con una base.

Adquisición:

Acto o hecho en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

C

Control:

Es la medición de resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Cotización:

Es el cálculo de los trabajos solicitados a precio de venta.

D

Diseño:

Es la descripción o representación gráfica de un trabajo de impresión solicitado, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

E

Encuadernación:

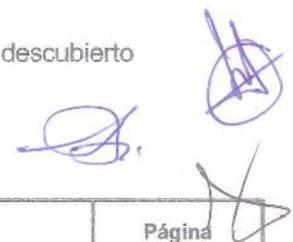
Proceso en el que las hojas sueltas o dobladas, normalmente de papel impreso, se juntan en un volumen.

Engomado:

Este proceso consiste en aplicar un baño de engomado a los hilos de la urdimbre con el fin de proporcionarles la resistencia necesaria que se requiere en el proceso de tejido.

Enmascarillado:

Es sobreponer al negativo papel mandarina, dejando al descubierto los textos, figuras y colores de los trabajos a imprimir.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	30

Manual de Organización

Entidad: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, señala que son Entidades, los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, los que se regirán por esta ley y sus propias disposiciones.

I

Inventario: Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

L

Láminas: Una lámina es una plancha o un objeto muy delgado, cuya superficie es superior a su espesor. Es posible encontrar láminas de diversos materiales, como metal, cartón o papel.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

M

Mantenimiento: Actividad encaminada a conservar una cosa en estado adecuado para su uso.

Máquina insoladora: Máquina que sirve para realizar el quemado de lámina.

Materia prima: Son los materiales directos que se emplean en la impresión de los trabajos solicitados.

N

Negativos: Se llama negativo a la película que se utiliza en la cámara fotográfica convencional para, seguidamente, realizar el positivado en papel. Las partes del negativo en las que ha incidido la luz se verán con un color oscuro, mientras que en las partes donde no ha incidido, quedarán transparentes.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	31

P

Póliza: Es un documento de registro contable basado en el catálogo de cuentas y equipo de operación que le da origen.

Procedimiento: Es la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proveedor: Es la persona o institución que suministra la materia prima para elaborar un producto.

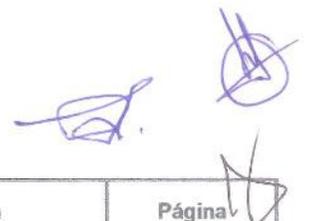
R

Resguardo: Es un formato por medio del cual se le asigna a la persona mobiliario y equipo quedando este como responsable.

S

SAT: Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público.

Serigrafía: Es una técnica de impresión empleada en el método de reproducción de documentos e imágenes sobre cualquier material, y consiste en transferir una tinta a través de una malla tensada en un marco, el paso de la tinta se bloquea en las áreas donde no habrá imagen mediante una emulsión o barniz, quedando libre la zona donde pasará la tinta.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	32

Grupo de Trabajo

Talleres Gráficos de Chiapas

Coordinación

Ing. Boanerges Luis Aguilar Orantes
Director de Administración y Servicios

Lic. Omar Tovilla Velasco
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento

Lic. Janett Morales Zorrilla
Comisario Público

Ing. Ricardo Octavio Gutiérrez Preciado
Director de Proceso y Producción

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas
Secretaría de Hacienda

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

Lic. María del Carmen Pérez Solano
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	33