



I. PRESENTACIÓN

Con el objeto de eficientar los procesos administrativos que presta la Unidad de Apoyo Administrativo, a los diferentes órganos de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", para que los recursos económicos presupuestarios asignados que buscan alcanzar los objetivos para lo cual están destinados, se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, adoptando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina para un ejercicio correcto y oportuno.

Tomando en consideración el dinamismo de las distintas áreas de esta Coordinación, se requiere que los procesos administrativos se vuelvan no solo más ágiles, sino también más eficientes, no dejando por ello de establecer los controles internos necesarios que garanticen la operatividad de la misma y proporcionen la certeza del cumplimiento de las normas aplicables, en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de planeación.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir los siguientes:

Lineamientos Administrativos para el ejercicio 2024

Que a partir de la fecha son de carácter obligatorio para todo el personal de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", observando para ello las consecuencias que se pueden generar al no acatar alguna de las disposiciones contenidas y que pudieren provocar la aplicación de sanciones administrativas y/o económicas, según corresponda.

M.V.Z. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 18 de julio de 2024.



INDICE

Contenido	Pág.
Presentación.....	1
Marco Legal.....	3
Recursos Humanos.....	4
Recursos Materiales.....	12
Recursos Financieros.....	20
Informática.....	24
Planeación.....	26
Transparencia.....	28
Anexos.....	31



II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de Operación del FOPROVEP.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable.
- Normatividad Financiera.
- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como, la Operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de Gobierno del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, 2019-2024.

III. RECURSOS HUMANOS

1. Cualquier incidencia que se presente en materia de Recursos Humanos deberá reportarse a la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el "Formato de justificación de Incidencia".
2. La exoneración de checado de tarjeta o registro de asistencia del personal de base, confianza y eventual, deberá ser solicitada a la Unidad de Apoyo Administrativo con el visto bueno del Director General, no obstante, será sujeto a revisión por la Unidad, por lo que la misma, no procederá hasta que sea autorizado de manera oficial y su vigencia se determinará en base a las necesidades del servicio por el tiempo requerido.
3. La jornada laboral para responsables del cuidado de sus hijas e hijos que estudien en el nivel inicial y básico señalado en la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas, será de hasta siete horas sin importar si es jornada diurna, nocturna o mixta.

Para hacer efectivo el horario señalado en la fracción anterior, el trabajador deberá acreditar con documento expedido por la institución educativa en el que especifique que el menor se encuentra cursando el nivel inicial o básico; de igual manera se precisa que conforme a la interpretación efectuada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación el término "responsable", no sólo se refiere a padres o madres, sino también a tutores, por lo que en este supuesto deberá acreditarse la calidad de Tutor para acceder al horario estipulado.

4. Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por los presentes Lineamientos en apego a las Legislaciones correspondientes.
5. El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:
 - I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto instale la Coordinación.
 - II. Los trabajadores tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso de sus labores.
 - III. El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
 - IV. El registro de entrada o salida, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia.
6. Los trabajadores podrán justificar omisión de entrada o de salida, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a reembolso.

7. Los cambios de horario laboral, que se den por necesidades del servicio, únicamente se autorizarán cuando la emergencia así lo requiera, debiendo notificarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo con 24 horas de anticipación, caso contrario se aplicarán los descuentos respectivos.
8. Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de treinta días naturales, contados a partir de su primer retardo, serán considerados como una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en el pago y sin derecho a reembolso.
9. Los trabajadores que sin motivo justificado omitan el registro de entrada y/o salida de sus labores en el control de asistencia, se harán acreedores a una falta, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.
10. Es responsabilidad de los trabajadores, solicitar a su Jefe Inmediato, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a la Unidad de Apoyo Administrativo en el tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a **dos días posteriores** a que tuvo verificativo la incidencia.
11. Queda bajo responsabilidad del Jefe Inmediato el firmar en exceso justificaciones de entradas y salidas, así como de **implementar pases de salida**, cuando algún trabajador a su cargo, solicite permiso para realizar asuntos personales, el cual no deberá de exceder de tres horas.
12. Un trabajador únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:
 - I. **Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad:** En este caso, el trabajador deberá entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo el Formato de Justificación de Incidencia, anexando copia de la comisión suscrito por su superior.
 - II. **Por enfermedad:** Siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por la institución a la que se encuentre afiliado, misma que deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre del paciente.
 - b) Diagnóstico.
 - c) Periodo por el que se incapacita con número y letra, citando la fecha de inicio a partir de la que surte sus efectos la misma.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) Nombre y firma del médico que expide la incapacidad.
 - III. **Por haber solicitado permiso económico.**

El formato de justificación y el original de la incapacidad o comisión deberán ser entregados al Jefe Inmediato, el cual deberá remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo en un plazo no mayor a **dos días hábiles** posteriores al que el trabajador se haya ausentado de sus labores.

Únicamente se podrá recibir incapacidad médica expedida por médico particular, al personal de nuevo ingreso, sólo en el caso que no se haya culminado el trámite de su alta a la institución de seguridad social correspondiente y al personal Eventual de Gasto de Inversión.

13. Los plazos establecidos para la entrega de justificaciones de inasistencias son las siguientes:

- I. **Incapacidad Médica:** En un plazo no mayor a dos días posteriores a la fecha de inicio de la incapacidad.
- II. **Vacaciones:** Por lo menos dos días antes del inicio de las mismas.
- III. **Permisos Económicos:** Deberán solicitarlos cuando menos diez días antes de la fecha requerida siempre y cuando no sea consecutivo a vacaciones, días festivos u otorgados.
- IV. **Justificaciones de entrada y salida:** Deberán de entregarse a la Unidad de Apoyo Administrativo, máximo dos días después de la fecha de la incidencia.
- V. **Justificación de entrada y salida por comisión:** Dos días antes de que inicie la misma, serán recibidas posteriormente, únicamente si durante los dos días normativos establecidos, el área donde el trabajador se encuentra adscrito, turna copia del oficio de comisión, a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. **Licencias con goce de sueldo:** De tres, cinco o quince días después del periodo solicitado según corresponda, deberán de presentar a la Unidad de Apoyo Administrativo el formato de justificación, anexando el escrito de solicitud y el documento comprobatorio expedido por la institución correspondiente.

De no entregar los documentos antes mencionados en los lapsos establecidos a la Unidad de Apoyo Administrativo, no se procederá a realizar justificación alguna, siendo el trabajador responsable de las sanciones respectivas.

14. Permisos económicos:

Los permisos económicos, serán autorizados conforme a lo siguiente:

- a) La solicitud deberá realizarse cuando menos con 10 días de anticipación a la fecha de inicio del periodo solicitado, la que deberá ostentar el visto bueno del titular del área a la que se encuentre adscrito (a), con la anotación de que dicho permiso no obstaculiza las labores del área respectiva.



- b) El trabajador tendrá derecho a seis días económicos durante el año, no pudiendo exceder de tres días por mes.
- c) Estos permisos se concederán a través del jefe inmediato y se tramitarán ante la Unidad de Apoyo Administrativo, conforme al formato oficial establecido.
- d) Los permisos económicos no podrán acumularse para el año siguiente, ni podrán unirse a los periodos vacacionales, días festivos u otorgados, salvo en caso de emergencia probada, siendo en estos casos necesario el visto bueno del Titular del Jefe Inmediato.

En consecuencia, solo podrán otorgarse durante el año que corresponda, considerándose para tal efecto el periodo comprendido del mes de enero al mes de diciembre de cada año.

- e) En ningún caso, los permisos económicos no disfrutados durante el año calendario serán retribuidos mediante pago alguno.

15. Vacaciones:

- I. Los trabajadores que tengan cuando menos un año de servicio cumplido al inicio del periodo vacacional, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, el cual será otorgado de acuerdo a las necesidades del servicio.
- II. A los trabajadores con más de cinco años de servicio ininterrumpidos se les otorgarán trece días hábiles por cada periodo vacacional, el cual será otorgado de acuerdo a las necesidades del servicio.
- III. Los periodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

16. Días Festivos:

- I. Para efecto de los presentes lineamientos se entiende por día festivo al día en que se conmemora o se festeja un acontecimiento relevante a nuestra Nación o Estado y se entiende por día otorgado al día que por disposición de Ley se conmemora en fecha distinta a la habitual un día festivo.
- II. Los días festivos son los que marque el calendario oficial del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- III. Los trabajadores que por necesidades del servicio laboren en días festivos, se les otorgará el mismo número de días dentro de los siguientes tres meses posteriores a la fecha en que prestó su servicio. Excepto cuando se trate de días de descanso, en estos casos, se repondrán al doble.



- IV. Los trabajadores que pertenecen a las **áreas operativas** y laboren en días festivos que por fomentar el turismo y la unión familiar se recorran a lunes serán tomados como día otorgado, en el que podrán gozar el día en otra fecha dentro de los siguientes tres meses posteriores a la fecha de la incidencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y operatividad del área.

Ahora bien, los trabajadores de las áreas operativas que contemplen su descanso laboral en un día lunes, podrán gozar el día otorgado en otra fecha dentro de los siguientes tres meses posteriores a la fecha en que tuvo verificativo, excepto cuando el día otorgado establecido en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, coincida con día lunes.

Quando el personal labore en días festivos u otorgados, el jefe inmediato deberá enviar la relación de su personal mediante memorándum, a la Unidad de Apoyo Administrativo, un día después de la notificación.

17. Descansos:

- I. Las trabajadoras en periodo de lactancia, debidamente comprobado, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo con su jefe inmediato, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan. El periodo de lactancia no debe de exceder de seis meses a partir del día siguiente al parto, previa solicitud por escrito de su jefe inmediato superior ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Son días de descanso obligatorio:
 - a) El 1° de enero.
 - b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
 - c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
 - d) El 1° de mayo.
 - e) El 16 de septiembre.
 - f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
 - g) El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
 - h) El 25 de diciembre.
 - i) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.



j) Los que adicionalmente señale el calendario oficial del Ejecutivo del Estado.

18. Licencias: La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

- I. Las trabajadoras en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después, previa certificación médica de la institución de seguridad social correspondiente. Los treinta días previos antes mencionados, podrán ser transferidos al posparto, a solicitud de las trabajadoras embarazadas, previa autorización médica; para ello deberá avisar a su Jefe Inmediato Superior, en el entendido de que en un término de tres días hábiles posteriores a la expedición de su incapacidad, deberá enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo el formato de justificación anexando el certificado médico que acredite el alumbramiento.
- II. En caso de muerte de cualquiera de los padres, hijos, hermanos o cónyuges, los trabajadores tendrán derecho, a solicitar licencia por fallecimiento con goce de sueldo por cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente del deceso, para lo cual deberá de presentar la incidencia anexando copia del acta de defunción a la Unidad de apoyo Administrativo, dentro de los siguientes quince días naturales, de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso.
- III. En el caso de nacimiento de hijos, los hombres trabajadores gozarán de treinta días naturales de licencia por paternidad, dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción y tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de paternidad por quince días y treinta días adicionales. El trabajador deberá presentar oficio de solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo, anexándolo al formato de justificación con la copia del certificado médico que acredite el alumbramiento; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.

Se entenderá como casos de ampliación de licencia por quince días hábiles, por enfermedad grave del recién nacido, complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre y por parto múltiple. Se ampliará treinta días hábiles, si durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre falleciere, por lo que deberá presentar el acta de defunción dentro de los cinco días siguientes al concluir la licencia de paternidad.

La licencia de paternidad se podrá solicitar una semana antes de la fecha fijada para el parto, sin menoscabo de los derechos laborales que hubieren adquirido por la relación de trabajo.



- IV. En caso de enfermedad infantil se otorgará licencia de hasta quince días hábiles al año con goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores, que tengan decretada a su favor, por juez competente la guarda y custodia de hija(s) e hijo(s) menores de doce años, lo cual aplicará también para casos de adopción, por causa de enfermedad debidamente acreditada mediante constancia médica; para solicitar esta licencia, se deberá adjuntar la resolución judicial correspondiente. Dicha licencia será intransferible a la pareja.

Las madres o padres trabajadores tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia por enfermedad infantil hasta por quince días hábiles más, en caso de enfermedad grave del hijo o hija, sustentada con la constancia médica respectiva.

- V. En caso de enfermedad oncológica se otorgará una licencia de hasta veintiocho días con goce de sueldo y hasta seis meses sin goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores que tengan hijos menores de dieciocho años, que hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas.

Para el disfrute de este derecho deberán de anexar al formato de justificación el certificado médico por parte de la institución de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador, el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.

- VI. Las mujeres trabajadoras gozarán de licencia de maternidad de sesenta días naturales con el pago de salario íntegro; cuando adopte un menor de hasta seis meses de edad, surtiendo efectos a partir de que el niño es entregado en patria potestad.

En caso de adopción de un menor de edad que sea mayor a seis meses de edad, tendrán derecho a una licencia por un periodo de treinta días naturales con pago de salario íntegro, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

- 19. Nominas:** Es responsabilidad de los trabajadores firmar la nómina de pago, por lo que al trabajador que adeude más de dos firmas se procederá a requerirle por escrito. En los casos de los trabajadores que por necesidades del servicio cambien su centro de trabajo fuera de la ciudad, su jefe inmediato superior deberá de solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la radicación de pago al lugar más cercano a la ubicación laboral.
- 20. Servicio Social:** Los Titulares de cada Órgano Administrativo de la Coordinación, que deseen fortalecer el área a su cargo, con estudiantes que se contemplan en los niveles Media Superior y Superior que tienen como objeto implementar sus conocimientos teóricos y prácticos al realizar sus Prácticas Profesionales, Servicio Social, Estancias Profesionales, Tesis o Posgrados adscritos en cualquier institución educativa Pública o Privada, deberán observar todas las disposiciones contenidas como a continuación se detalla:



- I. Deberán de dirigirse a la Unidad de Apoyo Administrativo para corroborar si existe convenio de colaboración con la Institución Educativa y esta Coordinación Estatal, para su procedencia.
- II. Previo al inicio de actividades, el prestador de servicio deberá presentar a la Unidad de Apoyo Administrativo, original de la carta de presentación y de intención, así como requisitar y entregar la documentación necesaria para recibir la carta de aceptación y gafete correspondiente.
- III. El tiempo de permanencia en esta Coordinación, se contabilizará una vez iniciadas las actividades formales, mismo que será supervisado por el área responsable y previo cumplimiento a la fracción anterior.
- IV. El horario para los prestadores de Servicio Social será de 8:00 a 15:00 horas, en aquellos casos que sean en horarios diferentes, quedará bajo la responsabilidad del titular de cada área donde preste sus servicios.
- V. El prestador de Servicio no podrá ser comisionado a realizar actividades fuera de las instalaciones del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".
- VI. Para otorgar la carta de liberación del servicio será indispensable que el titular del Órgano Administrativo donde prestó su servicio, solicite a la Unidad de Apoyo Administrativo mediante memorándum la liberación correspondiente, en el cual deberá de especificar que se ha cumplido satisfactoriamente con la encomienda, anexando el informe final y la lista de asistencia.
- VII. Las áreas que tengan a su cargo prestador de servicio social deberán observar y hacer cumplir, las disposiciones mencionadas en el Lineamientos Internos de Servicio Social.

21. Otras disposiciones:

- I. No se otorgarán permisos, días festivos, ni vacaciones para el personal que labora en las áreas operativas durante temporada alta, al menos que exista una causa de fuerza mayor comprobada que lo justifique.
- II. Queda bajo responsabilidad del jefe inmediato, verificar que el personal disfrute de **media hora para ingerir sus alimentos de manera individual**, evitando salir en grupo para poder así garantizar la operatividad de las Áreas, de no ser así será acreedor a las sanciones respectivas.
- III. Todos los trabajadores estarán obligados a cumplir con la actualización de sus datos y documentos personales, como cambio de residencia, credencial de elector y grados académicos, así como firma de seguro de vida institucional, seguro social, contratos y demás que les sean requeridos, por la Unidad de Apoyo Administrativo.



- IV. Todos los trabajadores deberán portar la credencial de identificación en lugar visible, en caso de renuncia, esta deberá ser devuelta a su jefe inmediato, quien será responsable de entregarla por oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, así también al final de la vigencia de la credencial.
- V. Todos los trabajadores deberán utilizar durante el desempeño de sus labores, el uniforme de trabajo que le proporcione la Coordinación Estatal, para efectos de seguridad e identidad, así mismo, deberán de conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.
- VI. El personal tendrá como obligación, asistir a los cursos de capacitación programados durante el ejercicio, por lo que su jefe inmediato deberá de brindar todas las facilidades necesarias para su capacitación.
- VII. Los trabajadores de confianza que requieran préstamo, retiro parcial, exclusión voluntaria y reincorporación del Fideicomiso de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP), dependiente de la Secretaría de Hacienda, deberán de tramitarlo ante la Unidad de Apoyo Administrativo, dentro de los primeros dos días hábiles posteriores al pago de los salarios, cuando se trate de préstamos; y las demás prestaciones deberán solicitarlo en los primeros 6 días hábiles.
- VIII. Los trabajadores que requieran Constancia de Antigüedad Laboral, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos, deberán solicitarla a la Unidad de Apoyo Administrativo dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes.

IV. RECURSOS MATERIALES.

1. Compras:

- I. La única facultada para realizar los pedidos y compras con proveedores y prestadores de servicios, será la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de Recursos Materiales, por lo que cualquier otro compromiso o compra efectuada por un área distinta, no será reconocida como tal y será responsabilidad de quien la realizó.
- II. Las solicitudes de procesos de adjudicación de las partidas descentralizadas, para los proyectos institucionales e inversión, serán recibidas por Recursos Materiales, únicamente en los **primeros 05 días hábiles de cada mes** en el formato correspondiente. debiéndolas presentar en original y copia dentro del horario de 09:00 a 15:00 horas.
- III. Los formatos que contengan error en la clave presupuestal, número de partida o algún otro rubro, serán regresados a los enlaces para su corrección dentro del día hábil siguiente y con ello, proceder al trámite respectivo.



- IV. Todas las solicitudes deberán contar con saldo disponible que proporcione Recursos Financieros, por lo que aquellas que no cuenten con el mismo serán devueltas.
- V. Las solicitudes de procesos de adjudicación de las partidas descentralizadas, deberán estar firmadas por el Líder de Proyecto como solicitante y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo como autorización de la solicitud.
- VI. Cuando Recursos Materiales tenga la mercancía de acuerdo a la solicitud generada, se procederá a comunicar al área solicitante **para que acuda a recibir el material a más tardar en los dos días hábiles posteriores de la adquisición, en un horario establecido de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas**, debiendo verificar que cumpla con las características, requisitos y especificaciones de su solicitud de compra, teniendo para ello dos días hábiles más después de ser notificados para poder hacer las observaciones necesarias y en el caso de inconformidad, hacer efectiva la reclamación con el proveedor. Posterior al plazo mencionado, no se aceptará reclamación ni devolución y recibirá el material tal y como lo entrego el proveedor a excepción de la garantía por defectos de fabricación.
- VII. En el momento que el enlace administrativo reciba la mercancía, deberá firmar de forma autógrafa y de conformidad, la salida de almacén. Posterior a ello, no se aceptará ningún tipo de reclamo o devolución posterior.

2. Licitaciones:

- I. Las solicitudes de altas de bienes y/o servicios al Catálogo de Bienes y Servicios (CUBS), deberán ser entregadas en días hábiles, de acuerdo con el presupuesto autorizado y remitidas a la Unidad de Apoyo Administrativo con 60 días hábiles de anticipación, bajos los siguientes requisitos:
 - a) Formatos de inclusión al CUBS, en excel editable, PDF validado y requisitado.
 - b) Cotizaciones PDF visibles y firmadas (cuando menos dos).
 - c) Dictamen en PDF (en caso de llevar dictamen como bienes informáticos, vehículos, licencias intelectuales, software, entre otras).
- II. Las solicitudes de procedimientos de contratación de las partidas centralizadas con recursos disponibles, deberán de realizarse en apego al calendario de recepción de requisiciones establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, mismas que serán recepcionadas a partir del día 15 de cada mes, teniendo una prórroga de 05 días hábiles posteriores del mismo, para el cumplimiento correspondiente, debiendo tener publicado en el CUBS "el bien" que requiere.



- III. Las solicitudes mencionadas en el numeral anterior, deberán ser presentadas en original y digital editable dentro del horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- IV. Todas las solicitudes de procesos licitatorios deberán ser entregadas digitalmente y editable en USB o por Correo electrónico para su revisión por la persona designada para el proceso.

3. Vehículos:

- I. Para que un servidor público tenga bajo su resguardo un vehículo oficial, este deberá ser asignado por la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el proceso que corresponda, presentando ante Recursos Materiales, copia de su licencia de conducir vigente para generar el resguardo y responsiva correspondiente.
- II. Es responsabilidad de los resguardantes de los vehículos mantener vigente su licencia de conducir, por lo que, en caso de vencimiento, tendrán que entregar la licencia actualizada dentro de los 15 días naturales posteriores al mismo; En caso de no hacerlo, los vehículos serán reasignados a la Unidad de Apoyo Administrativo. Ahora bien, en caso de siniestro, la falta de dicho documento obligará a que el resguardante cubra todos los gastos generados por los vehículos involucrados.
- III. Es responsabilidad de los resguardantes de los vehículos no tener aliento alcohólico al conducir, de hacer caso omiso, **caerá en la exclusión de cobertura del FOPROVEP.**
- IV. Cuando se trate de multas e infracciones por faltas a la ley y/o al reglamento de Tránsito Federal, Estatal o Municipal, el resguardante será el único responsable de realizar el pago dentro del periodo que indique la boleta de infracción, en caso de no hacerlo, el vehículo será reasignado a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- V. En caso de que el resguardante no sea el conductor del vehículo, deberá tomar inventario y hacer resguardo provisional o interno, para que el conductor temporal asuma la responsabilidad del mismo.
- VI. El vehículo que necesite mantenimiento o reparación en general deberá entregar la solicitud de servicio con anticipación a la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización y trámite correspondiente, según el tipo de servicio que necesite.
- VII. Una vez autorizado el mantenimiento o reparación del vehículo, el usuario deberá concentrar la unidad a Recursos Materiales y esperar a que se levante el inventario en el horario de 09:00 a 14:00 horas, debiendo contar como mínimo con $\frac{1}{4}$ de tanque de gasolina, de lo contrario no se recibirá la misma.
- VIII. En caso de que la unidad sea ingresada a reparación con un taller no autorizado o por alguna persona ajena a dicha área, la Unidad de Apoyo Administrativo no se hará responsable.



- IX. Es responsabilidad de los órganos administrativos estar atentos a los periodos de garantía de servicio que ofrecen los proveedores en caso de que requieran reclamación.
- X. Es responsabilidad del resguardante conservar en buenas condiciones el vehículo que tiene bajo su resguardo, mantener como mínimo el combustible a $\frac{1}{4}$ del tanque para evitar daños en la bomba, así como cuidar los niveles adecuados del aceite de motor e hidráulico, anticongelante, liquido de clutch y frenos, verificar el funcionamiento de las luces exteriores y programar su mantenimiento correspondiente.
- XI. Cuando se presente el extravío o robo de placas de circulación de vehículos bajo resguardo, el resguardante deberá:
- a) Acudir a la Dirección de Tránsito del Estado y a la Dirección de Tránsito Municipal, a verificar si dicha unidad se encuentra infraccionada (de encontrarse así, deberá efectuar el pago correspondiente).
 - b) Si no se encontrara infraccionada, solicitará la Constancia de No Infracción.
 - c) Posteriormente acudirá a la Fiscalía General del Estado con el Ministerio Público en turno, de acuerdo al área territorial y/o zona geográfica en que se encuentre, a presentar su denuncia, debiendo llevar en original y tres copias:
 - Licencia de manejo.
 - Identificación oficial.
 - Tarjeta de circulación.
 - Constancia de No infracción.
 - d) Una vez hecha la denuncia, solicitará copia certificada del acta administrativa (previo pago), debiendo turnar la misma en original a Recursos Materiales, para el trámite de reemplacamiento.
 - e) Los gastos que se deriven de estos trámites serán cubiertos por el resguardante del vehículo.
- XII. En caso de robo de la unidad, deberá notificar inmediatamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para realizar su denuncia ante el Ministerio Público, una vez hecha la denuncia, solicitará copia certificada de la misma (previo pago) debiendo turnar el original a Recursos Materiales, para el trámite correspondiente.
- XIII. En caso de siniestro o robo (teniendo la copia certificada de la denuncia) deberá acudir nuevamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, a levantar el acta de hechos presentando los siguientes documentos:



- a) Solicitar copia de factura a Recursos Materiales.
 - b) Copia de tarjeta de circulación.
 - c) Copia de tarjeta del FOPROVEP.
 - d) Copia de licencia vigente.
 - e) Copia de identificación oficial.
 - f) Copia de recibo de cobro de nómina de la última quincena.
 - g) Solicitar formato de responsiva a Recursos Materiales y firmarlo.
 - h) En caso de estar comisionado, presentar copia del oficio de comisión del conductor y/o de los ocupantes.
 - i) Copia del resguardo del vehículo.
- XIV. En caso de siniestro, además de lo anterior, adjuntar lo siguiente:
- a) Copia del oficio de liberación de la unidad en caso de que estuviese detenida.
 - b) Copia de la bitácora de mantenimiento del vehículo.
 - c) Copia certificada de la denuncia o querrela y aviso a la autoridad correspondiente.
 - d) Tomar fotografías en caso de cristales rotos.
 - e) Copia del parte de novedades de tránsito.
- XV. Cuando se presenten percances viales, el resguardante actual del vehículo deberá reportar inmediatamente la situación a los números que marca el tarjetón de aseguramiento o póliza de seguro que tiene cada vehículo para contactar con el ajustador.
- XVI. En caso que el aseguramiento sea a través de FOPROVEP, deberán el mismo día o al siguiente día hábil, levantar acta de hechos con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, cumpliendo con todos los requisitos del punto 13, ya que se cuenta con 05 días hábiles para que proceda el seguro ante la institución mencionada. En caso de no cumplir el trámite en tiempo y forma, este será improcedente, quedando la responsabilidad única y exclusivamente en el resguardante.
- XVII. Entregar el vehículo en las condiciones que lo recibió salvo por el desgaste del uso de la Unidad en el momento que se separe de su encargo o que la Unidad de Apoyo Administrativo lo requiera para su reasignación.



4. Fluviales:

- I. Para que un servidor público tenga bajo su resguardo un vehículo fluvial oficial, este deberá ser asignado por la Unidad de Apoyo Administrativo mediante resguardo oficial.
- II. Entregar de manera Trimestral a la Unidad de Apoyo Administrativo el reporte donde describan la marca, tipo, modelo, serie, ubicación, región, municipio, localidad, estado físico y situación actual anexado fotografías (frente, atrás, lado derecho, lado izquierdo, identificación del bien).

5. Combustible:

- I. La recepción de los oficios de solicitudes de combustible para la dotación mensual será de **dos días hábiles** después de cada comprobación, para ser suministrada los primeros días hábiles posteriores a su recepción y cuando se trate de una comisión deberá entregarse tres días hábiles antes de la misma.
- II. El combustible será suministrado por Recursos Materiales, siempre y cuando el vehículo este activo, previa solicitud debidamente requisitada por el área requirente, debiendo cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Cuando se trate de la dotación mensual solamente deberán enviar el oficio de solicitud de combustible, debidamente requisitada.
 - b) Cuando se trate de una comisión además de la solicitud de combustible deberán agregar el itinerario de gasolina, el formato único de comisión (FUC) y el memorándum de comisión.
 - c) La comprobación de la gasolina deberá entregarse 02 días hábiles antes de cada solicitud, además de lo indicado en el punto "a", acompañado del itinerario, la bitácora y los talones debidamente requisitados. Si la comprobación la realizan después del oficio de solicitud, deberá esperar 02 días hábiles posteriores a la comprobación para solicitar la dotación correspondiente.
 - d) Después de cinco días naturales de terminada la comisión, además de lo indicado en el punto "b", deberá agregar la bitácora y los talones debidamente requisitados y el informe de comisión.
 - e) Cuando un vehículo se encuentre en mantenimiento o reparación, no se llevará a cabo la dotación de combustible.
- III. Cada Área Administrativa tiene asignado un presupuesto autorizado por lo que deberá elaborar la solicitud de compra y turnarla a Recursos Materiales para su adquisición correspondiente, previo trámite con el área de licitaciones, del cual deberá hacer uso de acuerdo a las necesidades y vehículos que tiene asignado, cuya comprobación deberá estar apegada al kilometraje recorrido.



- IV. El excedente o lo no utilizado queda a disposición de la Unidad de Apoyo Administrativo para solventar las necesidades que presenten otras áreas administrativas que por su operatividad lo requieran.
- V. Cuando necesiten una unidad para un viaje foráneo, **deberán solicitarlo con tres días hábiles de anticipación vía memorándum para proceder a levantar un inventario del mismo y su resguardo interno correspondiente**, en caso de que necesiten gasolina deberán cumplir con lo establecido en los puntos "a" o "b" según sea el caso y previa autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. No se dotará de gasolina cuando tengan pendiente alguna comprobación, trátese de una dotación quincenal, mensual o de una comisión.
- VII. En caso de robo y/o extravío de vales deberá levantar el acta ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y con el documento presentar su comprobación.
- VIII. En caso de pérdida o extravío de los vales y/o talones, la persona que recibe los vales será el inmediato responsable, quien deberá reintegrar a la cuenta contable lo correspondiente a lo recibido.
- IX. Los horarios de atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

6. Servicios generales:

- I. Las solicitudes de mantenimiento vehicular, pago de servicios y equipo para mantenimiento serán recepcionados de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 15:00 horas.
- II. Las solicitudes de equipos para mantenimiento deberán traer marca, modelo, serie y número de inventario descrito en la solicitud de servicio, en caso de no contar con este último, deberá notificar a Recursos Materiales para su registro y actualización correspondiente.
- III. **No se atenderá ninguna clase de requisición de servicio sin la solicitud respectiva**, en caso de emergencia siempre y cuando lo amerite, deberá ser autorizado por el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo.
- IV. Es responsabilidad de los enlaces estar atentos a los periodos de garantía que ofrecen los proveedores, en caso de que requieran reclamación.
- V. Todas las impresiones oficiales serán atendidas única y exclusivamente por Talleres Gráficos de Chiapas a través de la persona responsable en Recursos Materiales.
- VI. La Unidad de Apoyo Administrativo no se hace responsable de servicios contratados de manera particular y que la solicitud no haya ingresado por los procedimientos oficiales.



7. Inventarios:

- I. Firmar de manera autógrafa los resguardos de los bienes, equipos y/o vehículos que sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- II. Exhibir o entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo los bienes que tengan bajo resguardo, en el momento que éste lo solicite.
- III. Entregar los bienes que tenga bajo su resguardo a la Unidad de Apoyo Administrativo en las mismas condiciones que lo recibieron salvo el deterioro por el uso normal, cuando se separe de su encargo o en el momento que se les requiera para su reasignación.
- IV. Cada área, deberá contar con resguardos personales debidamente actualizados (SIAPE/SISMAQ), en caso de no tenerlos solicitarlos a Recursos Materiales.
- V. Es responsabilidad del resguardante (usuario), mantener en buenas condiciones el bien que mantiene bajo resguardo, conservar la etiqueta del inventario y demás características.
- VI. **Cuando se realice algún préstamo entre resguardantes, se deberá llenar el formato "Traspaso de Bienes Muebles" y enviarlo a Recursos Materiales para su registro.**
- VII. En caso de revisión física de los bienes que tenga bajo resguardo y no se encuentre en el lugar indicado, es responsabilidad del resguardante presentar documento comprobatorio del préstamo del equipo o traspaso del mismo, caso contrario deberá presentar el bien al término del plazo que se le establezca.
- VIII. Tratándose de bienes muebles para baja, Recursos Materiales dará a conocer mediante una circular, el periodo de recepción de bienes de acuerdo con las disposiciones que emita el Instituto de Patrimonio, los cuales deberá trasladar a la bodega de recursos materiales, anexo a memorándum de solicitud de baja.
- IX. En caso de ser un bien informático deberá anexar dictamen emitido por Informática.
- X. En caso de robo, pérdida o extravío deberá notificar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, y realizar su denuncia ante el Ministerio Público solicitando la baja del equipo o bien robado, anexando copia de las actuaciones ante el Ministerio Público y remitirlo a la Unidad de Apoyo Administrativo a la brevedad posible, para ser enviado a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y deslindar responsabilidades.
- XI. En caso de que un servidor público ingrese bajo su propio riesgo bienes personales para uso exclusivo de las funciones que realiza, deberá solicitar a Recursos Materiales el formato de Pase de Bienes Personales, el cual se integrará como parte de su expediente.



- XII. En caso de que un servidor público solicite trasladar algún bien mueble fuera de las instalaciones de esta Coordinación, deberá solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante memorándum firmado por el jefe inmediato superior, especificando el motivo de la salida del mismo.
- XIII. Es responsabilidad de todos los servidores públicos verificar que los bienes bajo su resguardo corresponden a los considerados en el inventario a cargo de Recursos Materiales, si llegara a detectar bienes que no cuenten con registro y se encuentren bajo su custodia, es su deber solicitar la regularización.
- XIV. Los horarios de atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

Con lo que respecta al trámite de solicitud y comprobación de viáticos y pasajes ante la Unidad de Apoyo Administrativo deberán observar lo siguiente:

1. Para el otorgamiento de recursos:

- I. Deberán enviar con 8 días hábiles de anticipación, la solicitud de recursos para ser tramitados como pago de viáticos los días viernes, lunes y martes, en el horario de 09:00 a 14:00 hrs. con la finalidad de evitar contratiempos.
- II. Si el viático a tramitar es como reembolso, deberán solicitarlo a más tardar 5 días hábiles después de efectuada la comisión, en el horario de 09:00 a 14:00 hrs. con la finalidad de evitar contratiempos.
- III. Los únicos facultados para autorizar a sus subordinados jerárquicos las comisiones al personal activo son: el Titular de la Dependencia, Director General, Jefe de Unidad o su Equivalente y en su caso, el servidor público hasta el nivel de Mando Medio.
- IV. Los viáticos y pasajes deben asignarse únicamente a los servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un período mayor a 8 horas y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 kms al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.
- V. Las comisiones no deben autorizarse a servidores públicos con licencia, las excepciones deben de estar plenamente justificadas por el Titular del Organismo Público, quien es el responsable de autorizar el monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir.
- VI. Para el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes deberán integrar la siguiente documentación:
 - a) Enviar memorándum original solicitando la asignación de recursos, firmado por la persona que autoriza la comisión.



- b) Formato Único de Comisión (FUC) original y requisitado correctamente tal y como se señala en el instructivo anexo.
- c) Copia del Oficio de Comisión.
- d) Cuando en la comisión se trate de asistir a un Curso-Taller o Simposium, deberá anexar el oficio de invitación.
- e) Los tramites de solicitud de viáticos, deberán ser gestionados por el enlace administrativo del Área correspondiente.

VII. Para el otorgamiento de recursos por concepto de reembolso viáticos y pasajes deberán integrar la siguiente documentación.

- a) Enviar memorándum original solicitando la asignación de recursos, firmado por la persona que autoriza la comisión.
- b) Formato Único de Comisión (FUC) original debidamente requisitado.
- c) Copia del Oficio de Comisión.
- d) Cuando en la comisión se trate de asistir a un Curso-Taller o Simposium, deberá anexar el oficio de invitación.
- e) Copia del informe de comisión debidamente requisitado.
- f) Anexar reporte fotográfico de las actividades realizadas.
- g) Anexar original de los comprobantes de boletos, casetas, etc., debidamente rubricados por el comisionado.

2. Para la comprobación:

- I. Para los niveles de aplicación D y E: Presentar el FUC con fecha de estancia, lugar de comisión, sello y firma de certificación de las autoridades en donde se desarrolló la comisión correspondiente por día comisionado.

Quando por circunstancias extraordinarias falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente del lugar donde se realizó la comisión, el servidor público comisionado debe de **certificar su estancia, con la firma autógrafa del titular facultado, haciendo mención del motivo.**

- II. Para los niveles C, D y E: Presentar informe satisfactorio, de la comisión efectuada mencionando el objeto de ésta, el resumen de las actividades realizadas por día comisionado, los resultados obtenidos, fecha de elaboración, firma autógrafa del comisionado y visto bueno del titular del Área que lo comisiona.



- III. Cuando se les otorguen vales de combustible deberán anexar copia fotostática de los tickets de carga de combustible donde coincidan el lugar de comisión, los días y el horario correspondiente a las fechas marcadas en el FUC. de lo contrario no se aceptará la comprobación y se solicitará el reintegro de los recursos otorgados.
- IV. Los comisionados que se trasladen en vehículos públicos, deberán anexar original del boleto o similar que expida la línea de transporte.
- V. Las comisiones que se realicen en lugares en que las líneas de transporte no expidan facturas o boletos por concepto de pasajes, se pondrá bajo la responsabilidad de personal facultado justificar requisitando el formato de "Recibo Único de Pasajes".
- VI. Cuando se otorguen pasajes vía aérea, deberá acompañar en su comprobación, los pases de abordar originales de todo su recorrido.
- VII. Sin excepción alguna no se recibirá el formato único de comisión sin justificantes y firmas del jefe inmediato.
- VIII. Los servidores públicos que sean comisionados y utilicen vehículo oficial para su traslado, deberán anexar en su comprobación copia de bitácora de recorrido, solicitud de combustible y copia de los folios, esta fracción aplicará únicamente para el servidor público que realice la acción de conducir el vehículo oficial.
- IX. La tarifa para viáticos nacionales aplicables para el presente año se presenta en anexo de este documento.
- X. En relación a los pasajes, se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino que además de garantizar el oportuno desempeño de los trabajos encomendados aseguren el menor costo, por lo que no se pagarán en líneas de lujo.
- XI. Las únicas personas autorizadas para viajar en transporte aéreo serán a partir del nivel Mando Operativo G, salvo que sea estrictamente indispensable y con autorización del Titular del Organismo.
- XII. La comprobación de la comisión deberá realizarse dentro de los 05 días hábiles posteriores al término de la comisión, caso contrario no se realizará ningún trámite de viáticos posterior; y se solicitará el reintegro total de los viáticos otorgados con anterioridad.
 - a) En caso de reprogramación de fecha de la comisión deberán hacer del conocimiento de manera oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo del cambio requerido.
 - b) Las comprobaciones deberán venir requisitadas de acuerdo a la normatividad de viáticos y pasajes

- XIII. En el último párrafo del informe de actividades deberán anexar la leyenda: **“Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario”**.
- XIV. El incumplimiento a la manifestación anterior, podrá ser causa de sanciones administrativas a las que se tenga lugar.
- XV. Derivado a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado, la recepción para el trámite de viáticos será únicamente los días jueves (sujeto a cambio previo aviso por parte de la secretaria de Hacienda).
- XVI. Tratándose de recursos de gasto corriente e inversión, cuando exista una diferencia entre el importe otorgado y el comprobado, deberá acudir a Recursos Financieros para que se les proporcione el número de cuenta e Institución Bancaria donde realizará el reintegro correspondiente, entregando el original de la ficha de depósito.
- XVII. Todo depósito realizado a la cuenta bancaria de la Secretaría de Hacienda, deberá notificarse y enviar ficha original a Recursos Financieros 5 días posteriores al depósito, para la reexpedición del recibo oficial, caso contrario de no reportar el depósito se tomará como ingreso para dicha Secretaría.
- XVIII. Si desean conocer las Normas y Tarifas (vigentes) para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, podrán consultar la siguiente página:

http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatad/informacion/Normas/Tarifas_2020.pdf

- XIX. El no acatamiento de alguna de las disposiciones antes mencionadas será causa para la aplicación de sanciones administrativas y/o económicas según corresponda.

3. Para Proyectos de Gasto Corriente e Inversión:

- I. Toda compra de bienes y/o servicios que se realice será a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. No se pagarán reembolsos por concepto de compra de bienes y/o servicios.
- III. No se realizará el pago de facturas como reembolso de gastos efectuados de manera directa.
- IV. Todo gasto requerido debe contar con suficiencia presupuestal y financiera ya que no se podrá realizar traspasos y/o adecuaciones presupuestales.
- V. En proyectos de inversión, los viáticos y pasajes serán únicamente ejercidos por el personal temporal asignado a éstos y acorde a la normatividad vigente.

- VI. Cuando el proyecto de inversión no contemple plantilla de personal temporal para su ejecución, se podrán ejercer los recursos de viáticos y pasajes en las partidas específicas de gasto autorizadas, por personal asignado al área responsable del proyecto, bajo la responsabilidad del titular del Organismo Público, debiendo llevar un registro estricto de los resultados alcanzados y de los beneficios obtenidos, al impacto social y al desarrollo económico del Estado.

Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera autorizado en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

VI INFORMÁTICA.

1. Todos los bienes informáticos que se encuentren bajo su resguardo o dentro de su área de trabajo, se deberá de mantener en buen estado físico y funcional; sin intercambiar o desconectar los dispositivos, mismos que deberán contener únicamente información institucional. Además, **al concluir su jornada laboral, los equipos deberán ser desconectados desde él toma corriente de energía eléctrica**, a fin de evitar daños por las constantes tormentas eléctricas que ocurren en la reserva. Si por alguna circunstancia necesitan sustraer algún bien informático y trasladarlo fuera de las instalaciones del ZooMAT, deberán elaborar el formato de salida correspondiente. (Formato E).
2. Se calendarizará el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos institucionales 2 veces al año (junio y diciembre), de acuerdo al plan de trabajo de mantenimiento preventivo. Los servicios fuera de la calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo deberán ser solicitados a través de memorándum al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo especificando los errores y fallos que presente el equipo. Se elaborará el Formato A, B ó D. **(El usuario no deberá intentar solucionar el problema).**
3. Es responsabilidad del usuario realizar los respaldos de información periódicamente y antes de cualquier revisión técnica.
4. La solicitud del servicio para el uso de acceso al internet, la conexión de red local para compartir dispositivos y otros mecanismos de seguridad, se atenderán a través del control de servicios redes y telefonías (Formato C). Para el servicio de internet inalámbrico (WiFi) deberá solicitarse mediante memorándum al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo detallando tipo de equipo y nombre del responsable. Cabe señalar que con fundamento en el Artículo 8 de la Ley de Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, no se puede activar el servicio mencionado en equipos celulares, únicamente de los titulares de las dependencias u oficinas en donde se realice las configuraciones de alguno de los servicios de telecomunicaciones.

5. El desarrollo o modificación de sistemas de información web y/o locales (análisis, programación, diseño, implementación, asesoría y asistencia técnica) se solicitara a través de memorándum dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien canalizará la solicitud a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, para su atención.
6. Todo contenido que se desee publicar en el dominio web www.zoomat.chiapas.gob.mx será responsabilidad del usuario que lo solicite, el cual deberá ser enviado vía memorando al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. La información publicada en el sitio web www.zoomat.chiapas.gob.mx deberá observar lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Las solicitudes de dictámenes para la adquisición de equipos informáticos deberán realizarse mediante memorándum al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las cuales deberán contener el detalle de las actividades a realizar por el personal que utilizará el equipo, para determinar la clase y tipo, dependiendo del catálogo de características técnicas normativas del Sistema de dictámenes (SIDIC). En el caso de laptops y/o computadoras de escritorio, deberán contemplar la adquisición de licenciamiento de Sistema Operativo, Office y Antivirus por lo menos de 2 años. Para la realización de los procesos de baja de bienes informáticos en el sistema (DIBAT), deberá contar con el diagnostico de baja de acuerdo al Formato B.
8. Todos los titulares y personal que maneje información vía email deberá solicitar la creación de la cuenta institucional, fundamentando uso y nombre del resguardante del correo mediante memorándum al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Se deberá de evitar consumir alimentos en donde se encuentren equipos informáticos, lo anterior con la finalidad de contrarrestar la acumulación de desechos alimenticios y que fauna nociva se acerque y ocasione desperfectos en los componentes electrónicos. Además, es importante mantener los espacios limpios para impedir el exceso de polvo, que permita la prolongación de vida útil de los equipos informáticos.
10. **Declaración Situación Patrimonial y Conflictos de Intereses:** Todos los Trabajadores deben presentar su Declaración de Situación Patrimonial como lo establece el artículo 32 y en los plazos establecidos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda:
 - I. **Declaración inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso a la Coordinación por primera vez.
 - b) Reingreso a la Coordinación después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
 - II. **Declaración de modificación patrimonial:** Durante el mes de mayo de cada año.



- III. **Avisos:** Cuando los trabajadores cambien de encargo o puesto, por movimientos nominales de Promoción, Cambio de Adscripción y Alta por recontractación que este dentro de los sesenta días naturales establecidos.
- IV. **Declaración de conclusión del encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de la renuncia y/o término de la contratación.

Para enviar su declaración patrimonial deberá contar con su certificado de firma electrónica, por lo que deberá solicitarlo con el agente certificador, designado por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

11. Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas

- I. Estarán obligados a la Entrega Recepción ordinaria y final, dentro de los quince días posteriores a la culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por la separación del empleo, cargo o comisión los siguientes:
 - a) Los Directores Generales o equivalentes.
 - b) Los Coordinadores Generales o equivalentes.
 - c) Los Directores o equivalentes.
 - d) Los Jefes de Unidad o equivalentes.
 - e) Los Jefes de Departamento o cargos análogos.
 - f) Los Jefes de Oficina y/o Curadores.
- II. De igual forma, se encuentran obligados a realizar la Entrega Recepción, aquellos servidores públicos que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados en el presente artículo, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

VII PLANEACIÓN.

1. Los organismos que integran la Coordinación, de acuerdo a su ejecución, deberán de entregar a Planeación, las partidas presupuestales de los proyectos de Gasto Corriente y Gasto de Inversión, con el techo financiero aprobado por la Secretaría de Hacienda para ejercer en el próximo ejercicio fiscal, para su trámite correspondiente.
2. Los líderes de proyectos deberán de entregar la información trimestral de las acciones y metas programadas por cada proyecto de Gasto Corriente y Gasto de Inversión, los

primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre, para que sean reportados a la Cuenta Pública Funcional, ante la Secretaría de Hacienda.

3. Cuando las áreas operativas soliciten la creación de un proyecto institucional, deberán remitir el expediente técnico, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la solicitud para su integración y gestión ante la Secretaría de Hacienda, el cual deberá de contener:
 - I. Árbol de Problema.
 - II. Árbol de Objetivo.
 - III. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
 - IV. Justificación del Proyecto.
 - V. Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP)
 - VI. Cédula de Validación de Acciones.
 - VII. Plantilla de Personal.
 - VIII. Cálculo de Viáticos.
 - IX. Cálculo de Combustible.
4. Los Órganos Operativos que integran la Coordinación deberán de enviar dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento del (COPLADER) la integración de las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR) de los proyectos de continuidad y de nueva creación, para la que sean validadas ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).
5. Los Órganos Operativos que integran la Coordinación deberán de enviar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la validación sectorial, cuando se les requiera la información para la integración de la Ficha de Información Básica de Proyecto (FIBAP), para que sean validadas por el Subcomité de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad, para que sean considerados dentro del presupuesto de egresos estatales del ejercicio siguiente.
6. Los Órganos Operativos que integran la Coordinación deberán de enviar dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo, la información para la integración de la Ficha Técnica para la gestión y seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), ante la Secretaría, para que sean incluidos en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda, para su gestión de los recursos correspondientes.

VIII TRANSPARENCIA.

1. Para todas las áreas que requieran asesorías sobre la normatividad de Transparencia, deberán solicitarla de manera oficial, con 5 días de anticipación, a la responsable de Transparencia, de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Todos los enlaces deberán entregar la información de Transparencia al personal responsable de informática y transparencia de manera trimestral, semestral y anual correspondiente al artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en un periodo no mayor a 05 días hábiles al término según corresponda.
3. Toda información cargada en las plataformas deberá ser validadas por el enlace y el jefe del Área correspondiente siendo estos los responsables de la información.
4. Toda solicitud de información cargada en las plataformas deberá ser entregada al responsable de Transparencia de la Unidad de Apoyo Administrativo, en un plazo no mayor a dos días hábiles, para efecto de dar respuesta de manera oficial.
5. Las solicitudes de información que no son competentes para el área turnada, deberán ser respondidas al siguiente día hábil de manera oficial.
6. El área que desee reservar o clasificar información solicitada será mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, deberá ser solicitada ante el Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar la validación correspondiente.
7. El Órgano normativo de Archivo, deberá elaborar y actualizar Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido del plan de acuerdo a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos, Criterios y Lineamientos del Estado de Chiapas, hasta el mes de febrero de cada año.
8. El Órgano normativo de archivo, deberá dar cumplimiento a las obligaciones específicas de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas:
 - I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
 - II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
 - III. Integrar los documentos en expedientes.



- IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
 - V. Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
 - VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de su Sistema Institucional.
 - VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
 - VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
 - IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
 - X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.
9. Para todas las áreas que requieran asesorías en temas de archivo, deberán solicitarla de manera oficial con 5 días de anticipación ante la Coordinadora de Archivo, de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 10. Todos los enlaces deberán entregar la información de archivo (el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, inventarios documentales, la guía de archivo documental y demás instrumentos de organización archivística) al personal responsable de Archivo de manera semestral, con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en un periodo no mayor a 05 días hábiles al término del Semestre.
 11. Para los responsables que tratan Datos Personales que requieran asesorías en temas de tratamientos de Datos Personales, deberán solicitarlo de manera oficial con 5 días de anticipación ante el Oficial de Datos Personales de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 12. El Comité de Transparencia deberá presentar Anualmente un informe sobre la actualización del Documento de Seguridad de Datos Personales, en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior la información siguiente:



- I. Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas;
- II. Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, y
- III. Los resultados de las revisiones y auditorías.

VIII. ANEXOS:

Formato de Justificación de Incidencias.
Formato de Pases de Salida.
Formato de Actualización de Datos Personales.
Ficha de Registro de Servicio Social.
Formato de Solicitud de Compra.
Formato de Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS.
Formato de Requisición con Precio.
Formato de Requisición sin Precio.
Formato de Calendario de Entrega con Precio.
Formato de Calendario de Entrega sin Precio.
Formato de Anexo A.
Formato de Solicitud de Combustible.
Formato de Itinerario de Recorrido.
Formato de Resumen por Mes del Vehículo y Bitácora de Recorrido.
Formato de Solicitud de Servicio.
Formato Inventario Vehicular Pick Up.
Formato Inventario Vehicular Radilas.
Formato Inventario Vehicular Cuatrimotos.
Formato de Resguardo Interno.
Formato prestamos de Bienes.
Formato Pase de Bienes Personales.
Tarifa de Viáticos Nacionales.
Formato Único de Comisión (FUC).
Instructivo para el llenado del Formato Único de Comisión.
Formato Recibo Único de Pasajes.
Instructivo para el Llenado del Formato Recibo Único de Pasajes.
Formato A - Soporte.
Formato B - Mantenimiento Correctivo y Preventivo.
Formato C - Redes y Telefonía.
Formato D - Mantenimiento Equipos Personales.
Formato E – Control de Salida de Bienes Informáticos.
Ficha de Valoración Documental.
Instructivo de llenado de la Ficha de Valoración Documental.
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Instructivo de llenado del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Cuadro General de Clasificación archivística
Instructivo de llenado del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Guía de Archivo Documental / Guía Simple de Archivos / Catálogo de Series Archivos de Concentración.
Instructivo para el llenado de la Guía de Archivo Documental / Guía Simple de Archivos / Catálogo de Series Archivos de Concentración.

Formato de Justificación de Incidencias

Lugar de Expedición: _____

Fecha: _____

Datos Personales

Nombre del Servidor Público: _____

Área de Adscripción o Comisión: _____

Número de Identificación Personal (NIP) Tarjeta de Control de Asistencia: ó Número de Teléfono ó extensión

Tipo de Incidencia

Fecha(s) a justificar:

Incapacidad médica: IMSS ISSTECH OTRO

Permiso económico: Comisión: Sin viáticos. Con viáticos.

Periodo vacacional: Primero Segundo Total de días: Días pendientes:

año: _____

Otros: Omisión entrada: Omisión Salida: Reposición por: Día festivos: Día otorgado: Descanso laborado:

Descripción de la Incidencia

Motivos de la incidencia: _____

Firmas de Validación

Solicita

Autoriza

Visto Bueno

Nombre del trabajador (a)

Nombre y cargo del jefe inmediato.

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

AVISO DE PRIVACIDAD



Nota: El Formato no debe presentar alteraciones o tachaduras y deberá cumplir con lo establecido dentro del instructivo de llenado para ser aceptado por el Área de Recursos Humanos; asimismo, no se otorgará permiso con goce de sueldo al personal de Base, en los siguientes casos: a) Antes o después de los días considerados como descanso obligatorio. b) Antes o después de los periodos vacacionales.



FORMATO DE PASE DE SALIDA

DATOS DEL EMPEADO		NÚMERO DE FOLIO:
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____		
CATEGORÍA: _____	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Y/O COMISIÓN: _____
MOTIVO DEL PERMISO.		

FECHA DEL PERMISO: _____		
HORA DE SALIDA:	<input type="text"/>	FIRMA DEL TRABAJADOI <input type="text"/>
HORA DE REINCORPORACIÓN:	<input type="text"/>	FIRMA DEL TRABAJADOI <input type="text"/>
		SELLO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
AUTORIZA		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Información del empleado

Fecha: _____

Área de adscripción: _____

Actualmente se encuentra en su área de adscripción: Si () No ()

Si su respuesta es negativa:

Indique su área actual: _____

Recibió Oficio de Comisión: Si () No ()

Tipo de relación laboral: Base () Confianza () Eventual ()

Datos Personales

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____

Nombre (s): _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Dirección de correo personal: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono celular _____

Estado civil _____

Domicilio _____

Colonia: _____ código postal _____

Municipio: _____

Religión _____

En caso de accidente notificar a:

Nombre: _____

Parentesco: _____

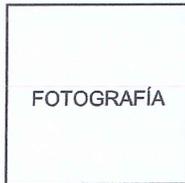
Dirección: _____

Teléfono celular: _____ Teléfono de casa: _____

Firma:

AVISO DE PRIVACIDAD.





FICHA DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL.

Servicio Social _____ Residencia Profesional _____ Prácticas Profesionales _____
 Asesoría de Tesis _____ Otro (especifique) _____ Fecha: _____
 Nombre completo: _____
 Domicilio completo: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Documento oficial de petición de la Institución Educativa: _____
 Escuela de Procedencia: _____ Tel.: _____
 Dirección: _____
 Licenciatura: _____ Matricula: _____ Semestre: _____
 No. de horas a acumular: _____ Horario: _____
 Período del Servicio _____
 Nombre del Programa : _____
 No. de afiliación al IMSS o ISSSTE (obligatorio): _____
 Área de Adscripción del Zoológico en donde pretendo realizar mi trabajo: _____

Como prestador de _____ me comprometo a: _____

1. Actuar con honestidad absoluta en el desempeño de tareas, incluyendo el conteo y registro del número de horas aportadas.
2. Deslindar a la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del "Zoológico Miguel Álvarez del Toro" de obligaciones referentes a gastos médicos o sus derivados por eventualidades que se susciten tanto en las instalaciones de esta Coordinación, o bien fuera de estas, siempre y cuando me encuentre en la prestación de mis servicios.
3. Portar el gafete oficial que señala mis datos básicos, área de adscripción y periodo de estancia en la Coordinación.
4. Entregar un cronograma específico de las actividades a desarrollar y la descripción de las mismas, señalando la fecha de conclusión.
5. Reconocer que en ningún momento habrá ninguna relación obrero patronal "laboral" entre la Coordinación y el interesado que suscribe.

Al firmar esta ficha de registro, manifiesto estar de acuerdo con ésta y las disposiciones que marca el reglamento de servicio social de la Coordinación.

Nombre y Firma del Interesado

Nombre y Firma del Jefe de Area

Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo

AVISO DE PRIVACIDAD





Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED, LA COMPRA DE LO QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

GC

SOLICITANTE:	
PROYECTO:	
CLAVE PRESUPUESTAL:	
PARTIDA:	
PRESPUESTO DISPONIBLE:	
MINISTRACION DEL MES:	
FECHA DE ELABORACION:	

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS

JUSTIFICACION:

SOLICITANTE

AUTORIZA

NOMBRE O JEFE INMEDIATO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Organismo Solicitante		Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"				Partida					
Nombre Corto del Bien o Servicio (40 Caracteres)	Nombre del Bien o Servicio y Descripción de Características	CARACTERISTICAS TECNICAS DE PRODUCTO.	SUGERENCIA DE DESCRIPCION	Marca y Modelo del Bien (Como Referencia)	Clave y Descripción de Familia	Unidad de Medida	Precio Unitario Sin IVA	Proveedor o Prestador de Servicios	RFC	Observaciones	
1											

Justificación

LA JUSTIFICACION DEL POR QUE SOLICITAN ESTOS BIENES DEBE IR EN ESTA AREA.

Autorización

Elaboración

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Encargado del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



COORDINACION ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
REQUISICIÓN CON PRECIO

FECHA: _____
REQ: _____

ORGANO ADMINISTRATIVO:

PARTIDA:

CLAVE PRESUPUESTAL:

PROYECTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RAMO:

PRESUPUESTO AUTORIZADO:

PRESUPUESTO DISPONIBLE:

MONTO ESTIMADO A EJERCER:

No. LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DELSERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

TOTAL \$0.00

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:

LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:

CONDICIONES DE PAGO:

VIGENCIA DE PRECIOS:

CONDICIONES GENERALES:

INFORMACION ADICIONAL:

ÁREA QUE SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO



COORDINACION ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
REQUISICIÓN SIN PRECIO

FECHA: _____
REQ: _____

ORGANO ADMINISTRATIVO:
PARTIDA:
CLAVE PRESUPUESTAL:
PROYECTO:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
RAMO:
PRESUPUESTO AUTORIZADO:
PRESUPUESTO DISPONIBLE:
MONTO ESTIMADO A EJERCER:

No. LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DELSERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

TOTAL \$0.00

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:
CONDICIONES DE PAGO:
VIGENCIA DE PRECIOS:
CONDICIONES GENERALES:
INFORMACION ADICIONAL:

ÁREA QUE SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

ANEXO "A"

FECHA: _____
REQ: _____

COORDINACION ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT

No. LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÁREA QUE SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO



SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. A

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TIPO DE REQUERIMIENTO: DOTACION SEMANAL DOTACION MENSUAL

PERIODO:

DATOS DEL VEHICULO

MARCA:	TIPO:
MODELO:	PLACAS:
KILOMETRAJE: 0	

CANTIDAD	SOLICITADA	AUTORIZADA
	\$	\$

Vo.Bo.

 SOLICITANTE
 NOMBRE Y FIRMA

 JEFE DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA

 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

NOTA: SE REQUIERE COMPROBACION (TALONES Y BITACORA) PARA SUMINISTRAR LA PROXIMA DOTACION DE LO CONTRARIO NO SE PODRA PROPORCIONAR GASOLINA.

RESUMEN POR MES DEL VEHICULO

BITACORA DE RECORRIDO

No. ECONOMICO: _____

PLACAS: _____

DEPENDENCIA: <u>COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"</u>	
AREA: <u>COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO</u>	
MARCA: _____	MODELO: _____
TIPO: _____	R.F.V. _____
SERIE: _____	LITROS _____
GASOLINA _____	
TOTAL _____	
STANDARD DE UTILIZACION DIARIO _____	KM.
RENDIMIENTO PROMEDIO _____	0 KM/L
TRANSFERENCIAS	
Recibido de: _____ En _____	20
Transferido a: _____ En _____	20
OBSERVACIONES	
Funcionamiento _____	
Condiciones Generales _____	
Recomendaciones: _____	
Firma del Operador	Vo. Bo.
NOMBRE DEL OPERADOR _____	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO _____
De: _____	

MES DE: _____

FECHA	KILOMETRAJE	LUGAR	LITROS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (EN SU CASO)	IMPORTE
			GAS Total		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALES			0.00		\$ -
Kilometraje:			Total por mes \$ -		

NOTA: ESTE FORMATO SE ENTREGARA JUNTO CON LOS TALONES DE GASOLINA PARA SU COMPROBACION



PROCESA	AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CODIGO	07C.13
FORMATO	INVENTARIO VEHICULAR	EDICION 2023	CEMZOOMAT 06

DATOS DEL VEHICULO:			SEGURO:	FECHA		
PLACAS:	ID INVENTARIO:		MARCA:			
TIPO:	MODELO:		COLOR:	KILOMETRAJE		
SERIE:	MOTOR:		T.C.			
B=BUENO R=REGULAR M=MALO				CANT	LLANTAS:	ESTADO
SISTEMA ELECTRICO			VIDRIO LATERAL IZQ		DELANTERAS	
LUCES ALTAS	BAJAS	STOP	VIDRIO LATERAL DER		TRASERAS	
DIRECCIONAL	INTERMITENTES		MANIJA EXTERIOR		REPUESTO	
CLAXON	CUARTOS	REVERSA	MANIJA INTERIOR		BATERIA	
CHISGUETEROS	LIMPIAPARABRISAS		CALAVERAS DELANT		HERRAMIENTAS	
CARACTERISTICAS	DEFENSA TRASERA		CALAVERAS TRAS		GATO	LLAVE X L
PARABRISAS	DEFENSA DELANTERA		BOCINAS		CABLE PASA CTE	
MEDALLON	ESTEREO / PANTALLA		RINES		SEÑALIZADORES	
FRENOS	FRENO MANO	SUSPENSIÓN	VESTIDURA		RETROVISORES	NIVELES

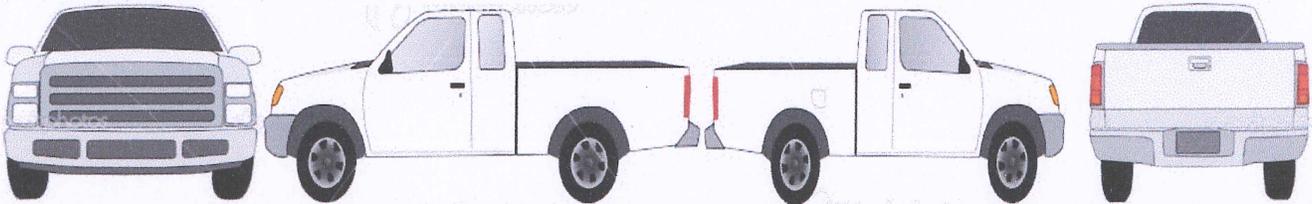
DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

ADISCRIPCION: _____

CONVENCIONES: // = Rayón; X = Golpe; O = Roto y Z = Vencido.



OBSERVACIONES

**AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VERIFICADOR**

RESGUARDATARIO



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOMAT
GOBIERNO DE CHIAPAS

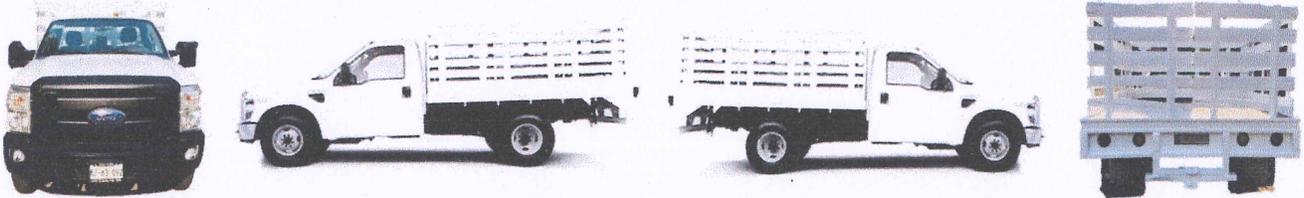
PROCESA	AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CODIGO	07C.13
FORMATO	INVENTARIO VEHICULAR	EDICION 2023	CEMZOOMAT 06

DATOS DEL VEHICULO:				SEGURO:	FECHA	
PLACAS:	ID INVENTARIO:		MARCA:			
TIPO:	MODELO:	COLOR:		KILOMETRAJE		
SERIE:	MOTOR:	T.C.				
B=BUENO R=REGULAR M=MALO				CANT		LLANTAS: ESTADO
SISTEMA ELECTRICO			VIDRIO LATERAL IZQ			
LUCES ALTAS	BAJAS	STOP	VIDRIO LATERAL DER	DELANTERAS		
DIRECCIONAL	INTERMITENTES		MANIJA EXTERIOR	TRASERAS		
CLAXON	CUARTOS	REVERSA	MANIJA INTERIOR	REPUESTO		
CHISGUETEROS	LIMPIAPARABRISAS		CALAVERAS DELANT	BATERIA		
CARACTERISTICAS		DEFENSA TRASERA	CALAVERAS TRAS	HERRAMIENTAS		
PARABRISAS	DEFENSA DELANTERA	BOCINAS		GATO	LLAVE X L	
MEDALLON	ESTEREO / PANTALLA	RINES		CABLE PASA CTE		
FRENOS	FRENO MANO	SUSPENSIÓN	VESTIDURA	RETROVISORES		NIVELES

DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 ADISCRIPCION: _____

CONVENCIONES: //=-Rayón; X=Golpe; O=Roto y Z=Vencido.



OBSERVACIONES

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VERIFICADOR

RESGUARDATARIO



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOMAT
GOBIERNO DE CHIAPAS

PROCESA	AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CODIGO	07C.13
FORMATO	INVENTARIO VEHICULAR	EDICION 2023	CEMZOOMAT 06

DATOS DEL VEHICULO:				SEGURO:		FECHA	
PLACAS:		ID INVENTARIO:		MARCA:			
TIPO:		MODELO:		COLOR:		KILOMETRAJE	
SERIE:		MOTOR:		T.C.			
B=BUENO R=REGULAR M=MALO				CANT		LLANTAS:	ESTADO
SISTEMA ELECTRICO				CALAVERAS DELANT		DELANTERAS	
LUCES ALTAS		BAJAS	STOP	CALAVERAS TRAS		TRASERAS	
DIRECCIONAL		INTERMITENTES		RINES		REPUESTO	
CLAXON		CUARTOS	REVERSA	PARILLAS		BATERIA	
MOTOR						ACCESORIOS	
CARACTERISTICAS	DEFENSA TRASERA						
	DEFENSA DELANTERA						
FRENOS		FRENO MANO		SUSPENSION		RETROVISORES	NIVELES

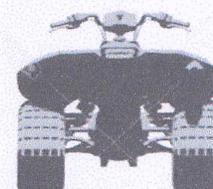
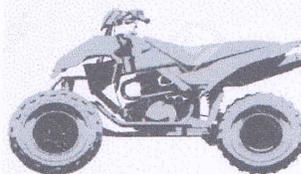
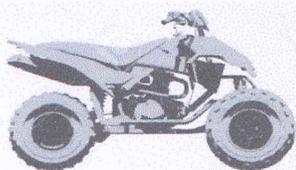
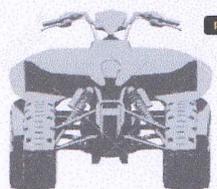
DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

ADISCRIPCION: _____

CONVENCIONES: // = Rayón; X = Golpe; O = Roto y Z = Vencido.



OBSERVACIONES

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VERIFICADOR

USUARIO

_____	_____
-------	-------



RESGUARDO INTERNO

FECHA:

DIRECCION O
AREA:

NOMBRE DEL RESGUARDANTE:
PUESTO O CATEGORÍA:

HOJA 1/1

ID. INV.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES

NOTA: LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE ES AUTENTICA DE USTED LO QUE COMPROMETE A SER EL UNICO RESPONSABLE DEL TRATO Y USO QUE SE LE DE AL MOBILIARIO Y EQUIPO MENCIONADO,

Vo.Bo.

FIRMA DEL RESGUARDANTE

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES



PRÉSTAMO DE BIENES

No.		
DÍA	MES	AÑO

DE:

RESGUARDANTE ACTUAL

A:

NUEVO RESGUARDANTE

No. INVENT.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	MARCA	MODELO	SERIE

ENTREGA

RECIBE

Vo. Bo.



PASE DE BIENES PERSONALES

FOLIO No. _____
FECHA: _____

C. VIGILANTE EN TURNO:

SE AUTORIA EL ACCESO DE LOS BIENES PERSONALES ABAJO DETALLADOS AL C: _____
CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA COORDINACION

CANT.	DESCRIPCION	MARCA	MOD.	SERIE	OBSERVACION

NOTA: LA COORDINACION ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT NO SE HACE RESPONSABLE DE EVENTUALIDAD, PERDIDA O EXTRAVIO DE LOS BENES. QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZA EL USO DE LA INFORMACION OFICIAL QUE SE MANEJE EN EQUPOS PERSONALES.

SOLICITANTE

AUTORIZA

Vo.Bo.

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes
del Estado de Chiapas**

Publicado en el Periódico Oficial No. 087, Tomo III
Publicación No. 0768-A-2020, de fecha 26 de febrero de 2020
"Última reforma P. O. E. No. 149, Pub. No. 1362-A-2021, de fecha 27 de enero de 2021"

**Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas
Secretaría de Hacienda**

**Tarifa Máxima de Viáticos Estatal y Nacional
(Cuota Diaria en Pesos)**

Tabla 1

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50 km. y no regrese el mismo día.

NIVELES DE APLICACIÓN	Dentro del Estado Grado de Marginación por Municipio			Fuera del Estado Dentro del Territorio Nacional
	ZONA (1) Medio, Bajo y Muy Bajo	ZONA (2) Alto	ZONA (3) Muy Alto	
NIVEL "A"	\$ 2,993.14	\$ 2,703.48	\$ 2,510.37	\$ 4,344.89
NIVEL "B"	\$ 2,220.71	\$ 1,931.05	\$ 1,737.94	\$ 3,386.56
NIVEL "C"	\$ 1,641.39	\$ 1,351.74	\$ 1,158.62	\$ 2,413.82
NIVEL "D"	\$ 1,351.74	\$ 1,061.03	\$ 868.96	\$ 1,834.63
NIVEL "E"	\$ 1,158.62	\$ 965.52	\$ 723.37	\$ 1,496.55

Montos modificados P.O.E. 149, 27-01-2021

Tabla 2

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50 km. y regrese el mismo día.

NIVELES DE APLICACIÓN	Dentro del Estado Grado de Marginación por Municipio			Fuera del Estado Dentro del Territorio Nacional
	ZONA (1) Medio, Bajo y Muy Bajo	ZONA (2) Alto	ZONA (3) Muy Alto	
NIVEL "A"	\$ 1,158.50	\$ 1,062.07	\$ 965.52	\$ 1,737.94
NIVEL "B"	\$ 843.66	\$ 772.41	\$ 675.86	\$ 1,406.11
NIVEL "C"	\$ 675.86	\$ 582.40	\$ 482.76	\$ 1,255.18
NIVEL "D"	\$ 482.76	\$ 386.20	\$ 337.92	\$ 868.96
NIVEL "E"	\$ 386.20	\$ 337.92	\$ 289.62	\$ 675.86

Montos modificados P.O.E. 149, 27-01-2021



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS
Coordinación Estatal Para el
Mejoramiento del ZooMAT
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN**

NÚMERO		
(2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

ORGANO ADMINISTRATIVO :

(4)

CLAVE PRESUPUESTARIA			NOMBRE DEL COMISIONADO		
CP	CA	FU	(6)		
(5)	(5)	(5)			
SF	AI	PT	CATEGORÍA	TEL. OFICINA	EXT.
(5)	(5)	(5)	(7)	(8)	

MOTIVO DE COMISIÓN:

(9)

LUGARES DE COMISIÓN	(10)			
PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
INICIO	TERMINO			
(11)	(11)	(12)	(13)	(14)

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO.

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA
(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE (18)		
VIÁTICOS	(17)	<input type="checkbox"/> VEHÍCULO OFICIAL		
PASAJES		N° PLACAS	MODELO	
COMBUSTIBLES (VALES 1000)		<input type="checkbox"/> VEHÍCULO PÚBLICO		VEHÍCULO PARTICULAR
OTROS (CASETA)		<input type="checkbox"/> AÉREO		
TOTAL \$		(19)		
\$0.00				

BUENO POR (EN LETRA)

EFFECTIVO: (20) CHEQUE: (20) N° (20)

(21) (22)

LUGAR Y FECHA: _____ NOMBRE Y FIRMA _____



CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	(23)	

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	(24)	(24)	(25)
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		(26)	

(27)

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

(28)

COMISIONADO

(28)

ORGANISMO PÚBLICO

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN (29)	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	COMISIONADO
	(30) NOMBRE Y FIRMA	(31) NOMBRE Y FIRMA



Instructivo para el Llenado del Formato <Formato Único de Comisión>

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
4. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
5. Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
6. Nombre completo del comisionado.
7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
9. Descripción breve del motivo de la comisión.
10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
12. Importe de viáticos por día autorizados.
13. Número de días de la comisión.
14. Importe de los viáticos por el número de días.
15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.
16. Nombre y firma del jefe del área administrativa.
17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
18. Marcar con una <X> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.
19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
20. Señalar con una <X> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
22. Nombre, cargo y firma del comisionado.
23. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles "D" y "E".
24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados por la persona comisionada.
25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada.
26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.
27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.
28. Marcar con una <X> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
30. Anotar nombre y firma del jefe de recursos financieros y contabilidad.
31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS
COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL
MEJORAMIENTO DEL ZooMAT**

FORMATO RECIBO ÚNICO DE PASAJES

NÚMERO	
(2)	

DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

ORGANO ADMINISTRATIVO :	(4)
--------------------------------	-----

NOMBRE DEL COMISIONADO:	(5)
--------------------------------	-----

CATEGORÍA:	(6)	TEL. OFICINA:	(5)
-------------------	-----	----------------------	-----

FECHA	DESTINO DE LA COMISIÓN	DÍAS	COSTO DIARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

BUENO POR: (12)

RECIBE DE LA:	(13)
----------------------	------

LA CANTIDAD DE:	(14)
------------------------	------

POR CONCEPTO DE :	(15)
--------------------------	------

RECIBE	AUTORIZA	Vo.Bo.
--------	----------	--------

(16)

(17)

(18)

COMISIONADO

(jefe del área)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR ÓRGANO RESPONSABLE

TITULAR ÁREA ADMINISTRATIVA

LUGAR Y FECHA:	(19)
-----------------------	------

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.



Instructivo para el Llenado del Formato <Recibo Único de Pasaje>

Se Anotará en los Espacios Correspondientes, lo Siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de pasajes.
4. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
5. Nombre completo del comisionado, número de teléfono de la oficina de adscripción.
6. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
7. Especificar fechas en que el comisionado se traslada al lugar de la comisión.
8. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
9. Número de días por concepto de pasajes.
10. Importe unitario de costos de transporte.
11. Importe total de los gastos de transporte (número de días por costo diario).
12. Cantidad total que comprueba el comisionado por concepto de pasajes.
13. Anotar nombre del área administrativa.
14. Anotar el importe de la cantidad recibida.
15. Anotar el tipo de transportación.
16. Nombre, cargo y firma del comisionado que recibe el recurso.
17. Nombre, cargo y firma del jefe del lugar de adscripción.
18. Nombre, cargo y firma del jefe del área administrativa.
19. Lugar y fecha en que se comprueba la cantidad asignada al comisionado por concepto de pasajes



1. TIPO ATENCION:		A) MEMO	B) TELEFONO	C) JEFE	D) USUARIO	FECHA:	HORA:
2. DATOS DEL USUARIO:		DIRECCION/UNIDAD/DEPTO/AREA:					
		NOMBRE COMPLETO:					
3. PETICIÓN DEL USUARIO:							
4. TIPO DE SERVICIO:				5. MATERIAL UTILIZADO:			
A) EQUIPO:	B) RED LOCAL:			CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	
MARCA:	C) RED WAN:						
MODELO:	D) ANTIVIRUS:						
NO. INV.	E) UTILERIAS SW:						
NO. SERIE:	F) INSTALACIÓN SW:						
ESTADO:	BNO	REG	MALO	G) OTRO:			
6. TRABAJO REALIZADO:		A) SITIO		B) ÁREA DE PRODUCCION		C) TRASLADO DEL EQUIPO	
7. TRABAJO REALIZADO:							
8. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO:		A) TERMINADO		B) TURNADO A:			
9. FIRMA DE CONFORMIDAD							
USUARIO SOLICITANTE			REALIZA EL SERVICIO			JEFE DEL ÁREA INFORMATICA	



		FOLIO			FECHA ACTUAL		
I. DATOS DEL USUARIO							
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO/ÁREA							
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO							
MEMORANDUM RECIBIDO		No.			FECHA RECIBIDO		
2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO							
3. ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO							
EQUIPO		MARCA		MODELO		No. INVENTARIO	
						No. SERIE	
PROCESADOR		RAM		DISCO DURO		SISTEMA OPERATIVO	
						OTROS	
4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA)							
A) TIPO DE SERVICIO							
Preventivo		Correctivo		Otros		Especifique	
Trabajo asignado a				FECHA DE ASIGNACION			
B) DIAGNOSTICO							
C) ORIGEN DE LA FALLA							
Desgaste natural		Mala operación		Otro		Especifique	
D) TRABAJO REALIZADO							
E) MATERIAES / REFACCIONES UTILIZADAS							
Cinta de Aislar (CM)		Micro filtró (CM)		Capacitores (Pza)		Alcohol Isopropilico (ML)	
						10	
Franela (CM)		Espuma antiestática (G)		Estaño (CM)		Pasta Disipadora de Calor (G)	
		5				.5	
DW-40 (G)		Limpiador de Tarjetas Electrónicas (G)		15		Pila 3 Volts	
Otros							
F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO							
Observaciones							
G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)							
Cantidad		Unidad		Costo aproximado		Descripción	
-		-		-		-	
-		-		-		-	
-		-		-		-	
5. FIRMA DE CONFORMIDAD							
USUARIO SOLICITANTE		REALIZA EL SERVICIO			JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA		



		FOLIO		FECHA ACTUAL	
1. DATOS DEL USUARIO					
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPTO/ÁREA					
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO					
MEMORANDUM RECIBIDO	No.			FECHA RECIBIDO	
2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO					
3. ESPECIFICACIONES DE LA RED					
TELEFONIA			RED		
4. SERVICIO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA)					
A) TIPO DE SERVICIO					
Preventivo		Correctivo		Otros	Especifique
Trabajo asignado a				FECHA DE ASIGNACION	
B) DIAGNOSTICO					
C) ORIGEN DE LA FALLA					
Desgaste natural		Mala operación		Otro	Especifique
D) TRABAJO REALIZADO					
E) MATERIAES / REFACCIONES UTILIZADAS					
Cinta de Aislar (CM)		Conector RJ45 (PZA)		Cable UTP (M)	Jack Cat 5e (PZA)
Roseta Telefonica (PZA)		Conector RJ11 (PZA)		Canaleta (PZA)	Grapas (PZA)
No mas clavos (G)		Cable telefónico (M)		Taquete (PZA)	Pijas (PZA)
Otros					
F) CONCLUSIÓN DEL SERVICIO					
Observaciones					
G) MATERIALES / REFACCIONES (PRESUPUESTO APROXIMADO)					
Cantidad	Unidad	Costo aproximado	Descripción		
5. FIRMA DE CONFORMIDAD					
USUARIO SOLICITANTE		REALIZA EL SERVICIO		JEFE DE ÁREA DE INFORMATICA	

*"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario
del Pueblo"*

FORMATO D - MANTENIMIENTO EQUIPOS PERSONALES

FECHA: ___ de ___ de ___

El C. _____ entrega el equipo con las siguientes características.

DATOS DEL EQUIPO	
EQUIPO	
MARCA	
MODEL O	
SERIE	

Sirva el presente formato como comprante de entrega del equipo mencionado anteriormente, que pertenece al C. _____ con la finalidad de realizar el servicio de _____ por este conducto hago saber y deslindo de toda responsabilidad, al C. _____ personal del Área de Informática de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, quien se compromete a realizar el servicio con cuidado y de manera profesional. Dicho equipo no se podrá sacar de las instalaciones, y únicamente se realizará el servicio mencionado.

Al ser un equipo ajeno a la propia institución, el personal del Área de Informática se deslinda de cualquier problema técnico o funcional que presente el equipo durante el servicio realizado, siendo responsabilidad únicamente de la persona que está realizando la entrega.

NOMBRE Y FIRMA DE OTORGANTE

NOMBRE Y FIRMA DE RECEPTOR



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOMAT
GOBIERNO DE GUATEMALA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO E.- CONTROL DE SALIDA DE BIENES INFORMATICOS

FOLIO No.

FECHA: _____

SE AUTORIZA LA SALIDA DE LOS BIENES SEÑALADOS EN EL PRESENTE FORMATO

CANT.	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	INVENTARIO	OBSERVACION

ACCIONES REALIZADAS:

RESPONSABLE

ENTERADO

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



(DG, UAA, CECIBACH Y DO)

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO:			
SUBFONDO (EN SU CASO):			
SECCIÓN:			
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):			
SERIE:			
SUBSERIE (EN SU CASO):			
ARCHIVO DE TRÁMITE: (ÁREA RESGUARDANTE)			
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (PERIODO)	AÑO DE INICIO:		AÑO DE CIERRE:
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (NO MÁS DE CINCO)			
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:			
SOPORTE DOCUMENTAL:			
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	ADMINISTRATIVO:	LEGAL:	FISCAL:
PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL DE AÑOS:
¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	SÍ:		NO:
CONSERVACIÓN PERMANENTE MARQUE CON UNA "X"	SÍ:		NO:
ELIMINACIÓN MARQUE CON UNA "X"	SÍ:		NO:
TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	NOMBRE:		FIRMA:
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE:		FIRMA:



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO:	(01)		
SUBFONDO (EN SU CASO):	(03)		
SECCIÓN:	(05)		
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):	(07)		
SERIE:	(09)		
SUBSERIE (EN SU CASO):	(11)		
ARCHIVO DE TRÁMITE: (ÁREA RESGUARDANTE)		(13)	
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		(14)	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		(15)	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (PERIODO)	AÑO DE INICIO:		AÑO DE CIERRE:
	(16)		(17)
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		(18)	
PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (NO MÁS DE CINCO)		(19)	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:		(20)	
SOPORTE DOCUMENTAL:		(21)	
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	ADMINISTRATIVO:	LEGAL:	FISCAL:
	(22)	(23)	(24)
PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL DE AÑOS:
	(25)	(26)	(27)
¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	SÍ:	NO:	
	(28)	(29)	
CONSERVACIÓN PERMANENTE MARQUE CON UNA "X"	SÍ:	NO:	
	(30)	(31)	
ELIMINACIÓN MARQUE CON UNA "X"	SÍ:	NO:	
	(32)	(33)	
TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	NOMBRE:		FIRMA:
	(34)		(35)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE:		FIRMA:
	(36)		(37)



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	CLAVE O CÓDIGO DEL FONDO	Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del fondo, ejemplos: OG, SECAM, DIF, OFSCE, CJE, CEDH, IEPC, IAIP, etc.
02	NOMBRE DEL FONDO	<p>Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuya denominación, razón social o nombre se identifica.</p> <p>Consignar la denominación, razón social o nombre del sujeto obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.</p> <p>Los criterios de identificación de un fondo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.• Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.• Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura.• Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.• Debe tener una estructura interna oficialmente establecida. <p>Ejemplos: Fondo Secretaría del Campo. Fondo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas. Fondo Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado. Fondo Consejo de la Judicatura del Estado. Fondo Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Fondo Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Fondo Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.</p>
03	CLAVE O CÓDIGO DEL SUBFONDO (EN SU CASO)	En su caso, identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del subfondo, ejemplos: SSEF, SSEE, etc.
04	NOMBRE DEL SUBFONDO (EN SU CASO)	<p>Los criterios de identificación de un subfondo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.• Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.• Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura.• Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.• Debe tener una estructura interna oficialmente establecida. <p>Ejemplos: Subfondo Subsecretaría de Educación Federalizada. Subfondo Subsecretaría de Educación Estatal.</p>
05	CLAVE O CÓDIGO DE LA SECCIÓN	<p>De conformidad con los <i>Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos</i>, las secciones son las subdivisiones del fondo o subfondo identificadas con las funciones comunes y sustantivas.</p> <p>Se integra por doce secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) que corresponden a funciones comunes de los sujetos obligados, pues son utilizadas por todos y cada uno de ellos, así como por el número de secciones sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas), que corresponden a funciones sustantivas de los sujetos obligados.</p>



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



		Se recomienda consultar el <i>Catálogo de Secciones y Series</i> elaborado por Archivo General de la Nación.
06	NOMBRE DE LA SECCIÓN	Es el nombre de cada una de las secciones comunes y sustantivas establecidas en el Cuadro General de Organización Archivística. Se plantea que en el nivel de la sección la estructura archivística sea respetada como aparece y en el nivel de serie según lo determinen las áreas que requieran de mayor especificación.
07	CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)	En caso de requerir una subdivisión de la sección.
08	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)	En su caso.
09	CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE	Se integra por 244 series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponden a funciones o atribuciones sustantivas de los sujetos obligados. Pueden agrupar, desagrupar o subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal.
10	NOMBRE DE LA SERIE	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento. Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución, Ejemplos: Serie Nóminas. Serie Licitaciones. Serie Expedientes de personal. Serie Programas operativos anuales.
11	CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)	En caso de requerir una subdivisión de la serie, se puede subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal. En caso de no requerirse la subdivisión dejar en "00".
12	NOMBRE DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)	En su caso, anotar el nombre de la subserie cuando se tenga la necesidad de subdividir una serie, por ejemplo: Serie: Licitaciones. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de bienes. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de servicios.
13	ARCHIVO DE TRÁMITE	Consignar la denominación (nombre) del área responsable del archivo (dirección, subdirección, departamento, etc.). Se considera área a la que con tal carácter señala el Reglamento Interior o equivalente del sujeto obligado.
14	FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE	Se describirá brevemente la función de la sección, con base en lo que establecen el Reglamento Interior y el Manual de Organización o sus equivalentes.
15	ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE	Describir la denominación o el nombre de las áreas que intervienen (no más de tres), en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
16	AÑO DE INICIO DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE	Anotar el año en el que apertura la serie.
17	AÑO DE CIERRE DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE	Anotar el año en el que se cierra la serie.
18	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	Breve descripción del contenido de la serie: Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie, ejemplo:



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



		Serie: Licitaciones. Contenido: requisición, bases, convocatoria, apertura de ofertas, dictámenes, cuadros comparativos, fallo, etc.
19	PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE	Términos o terminología relacionados con la serie. Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco).
20	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie (documentos textuales, no textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, magnéticos, materiales, etc.).
21	SOPORTE DOCUMENTAL	Descripción del tipo de material con el que está constituido el expediente individual de la serie.
22	VALOR ADMINISTRATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor administrativo (criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
23	VALOR LEGAL DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor legal (tomar en cuenta la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
24	VALOR FISCAL DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor fiscal o contable (tomar en cuenta la normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
25	NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de trámite.
26	NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de concentración.
27	NÚMERO TOTAL DE AÑOS DE CONSERVACIÓN	Anotar la vigencia completa (la suma de años de ambos archivos).
28	SÍ TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
29	NO TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
30	SÍ SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental se conservará permanentemente.
31	NO SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no se conservará permanentemente.
32	SÍ SE ELIMINA LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
33	NO SE ELIMINA LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
34	NOMBRE DEL TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	Nombre del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área resguardante de la documentación.
35	FIRMA DEL TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área resguardante de la documentación.
36	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico como responsable del archivo de trámite del área resguardante de la documentación.
37	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico como responsable del archivo de trámite del área resguardante de la documentación.



(DG, UAA, CECIBACH, DO)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
					A	L	F				

Calzada Cerro Hueco s/n Col. El Zapotal CP. 29094 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 Director 01 (961) 63 9 28 56 www.zoomat.chiapas.gob.mx





(DG, UAA, CECIBACH, DO)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
			A			L	F	AT		AC			TOTAL AÑOS
(2)	(3)	(4)	(5)				(9)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(1)



(DG, UAA, CECIBACH, DO)



El CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

Se divide en tres rubros:

1. Secciones comunes: son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de cualquier sujeto obligado. En ellas se concentran todas las series documentales que son afines a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice o ejerza actos de autoridad. Se integra de 12 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo, atendiendo su grado de relevancia y la letra "C" (de comunes), así como de 244 series, de las cuales podemos utilizar las que aplican a las necesidades del sujeto obligado (se recomienda consultar el *Catálogo de Secciones y Series* elaborado por Archivo General de la Nación).
2. Secciones sustantivas: constituyen la razón de ser de los sujetos obligados y desarrollan la misión del mismo, lo que las hace diferente a cualquier otra.
3. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo: no son documentos estructurados con relación a un asunto, su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año, no son transferidos al archivo de concentración y carecen de vigencia y valores administrativos.

Instructivo de uso:

- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
- (2) Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (4) Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (5) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental¹
- (6) Valor documental del archivo (A): administrativo.
- (7) Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico
(B) baja
- (16) Observaciones: indicar aclaraciones o indicaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Definición: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las facultades, atribuciones o funciones de cada sujeto obligado y que permite utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL

- 1.- SC= SECCION: clave o número de código de la sección, sea ésta común o sustantiva, asignado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- 2.- SE= SERIE: clave o número de código de la serie, que forma la sección, asignado por el archivo de trámite o de concentración y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- 3.- SS= SUBSERIE: clave o número de código de la subserie (en su caso), que es parte de la serie y que forma la sección, asignado por el archivo de trámite o de concentración y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 4.- Descripción de la sección, de la serie y de la subserie (en su caso), sean éstas de funciones comunes o sustantivas.



(DG, UAA, CECIBACH, DO)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL / GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS / CATÁLOGO DE SERIES
ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

SUJETO OBLIGADO:	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	
DOMICILIO DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	
TELÉFONO DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	
CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	

FONDO:	
SUBFONDO (EN SU CASO):	
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):	

CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN TOTAL	OBSERVACIONES



(DG, UAA, CECIBACH, DO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL / GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS / CATÁLOGO DE SERIES ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

SUJETO OBLIGADO:	01
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	02
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	03
DOMICILIO DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	04
TELÉFONO DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	05
CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	06
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	07
FONDO:	08
SUBFONDO (EN SU CASO):	09
SECCIÓN:	10
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):	11

CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN TOTAL	OBSERVACIONES
12	13	14	15	16	17	18	19



(DG, UAA, CECIBACH, DO)

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	SUJETO OBLIGADO	Consignar la denominación, razón social o nombre con el que el sujeto obligado se identifica, según corresponda a: Los organismos públicos que integran el Poder Ejecutivo del estado. Los órganos que integran el Poder Legislativo del estado. Los órganos que integran el Poder Judicial del estado. Los órganos u organismos públicos autónomos del estado. Los organismos públicos que integran los ayuntamientos de los municipios del estado. Los fideicomisos y fondos públicos del estado y sus municipios. Los partidos políticos nacionales y locales con registro en el IEPC. Los sindicatos que reciben y ejercen recursos públicos del estado y sus municipios. Las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos del estado y sus municipios o que realizan o ejercen actos de autoridad en el ámbito local.
02	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Regla: Consignar la denominación (nombre) del área responsable del archivo (dirección, subdirección, departamento, etc. o sus equivalentes). Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo. Observaciones: Se considera área a la que con tal carácter señala el Reglamento Interior o equivalente del sujeto obligado.
03	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Regla: Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área de procedencia del archivo. Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos del sujeto obligado el nombre y cargo del responsable del área de procedencia del archivo.
04	DOMICILIO DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país, etc. Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos al sujeto obligado la dirección y lugar de trabajo del área de procedencia del archivo. Observaciones: En algunos casos la dirección y lugar de trabajo del área de procedencia del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.
05	TELÉFONO DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Regla: Registrar el número telefónico del área de procedencia del archivo. Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos al sujeto obligado el número telefónico del área de procedencia del archivo. Observaciones: Registrar, si es el caso: clave lada, extensión o indicaciones establecidas en el sujeto obligado para la comunicación por teléfono.
06	CORREO ELECTRONICO OFICIAL O INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Regla: Consignar la cuenta de correo electrónico de carácter oficial o institucional del área de procedencia del archivo. Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos al sujeto obligado la cuenta de correo electrónico de carácter oficial o institucional del área de procedencia del archivo. Observaciones: En los casos en que el área de procedencia del archivo no cuenta con una cuenta de correo electrónico de carácter oficial o institucional, registrar una cuenta no oficial.
07	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	Regla: Registrar el nombre completo del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico inmediato como responsable del archivo de trámite del



(DG, UAA, CECIBACH, DO)

		<p>área de procedencia del archivo. Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos del sujeto obligado el nombre y cargo del designado como responsable del archivo de trámite del área de procedencia del archivo.</p>
08	FONDO	<p>Regla: Consignar la denominación, razón social o nombre del sujeto obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales y que se refiere al: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuya denominación, razón social o nombre se identifica. Los criterios de identificación de un fondo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada. • Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa. • Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura. • Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones. • Debe tener una estructura interna oficialmente establecida. <p>Ejemplos: Fondo Secretaría General de Gobierno. Fondo Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado. Fondo Consejo de la Judicatura del Estado. Fondo Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Fondo Ayuntamiento del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, etc.</p> <p>Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales. Observaciones: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel. El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo. El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.</p>
09	SUBFONDO	<p>Anotar la denominación o nombre que corresponda cuando sea necesario.</p>
10	SECCIÓN	<p>Regla: Invariablemente debe ser la misma que se consigna en el Cuadro de Clasificación Archivística. Observaciones: Secciones comunes: Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de cualquier sujeto obligado. En ellas se concentran todas las series documentales que son afines a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice o ejerza actos de autoridad. Es el nombre de cada una de las secciones establecidas en el Catálogo de Secciones que expidió el Archivo General de la Nación.</p>



(DG, UAA, CECIBACH, DO)

		<p>Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 244 series, que corresponden a funciones comunes que la inmensa mayoría de los sujetos obligados llevan a cabo.</p> <p>Secciones sustantivas: Constituyen la razón de ser de los sujetos obligados y desarrollan la misión del mismo, lo que las hace diferente a cualquier otra.</p> <p>Se plantea que en el nivel de la sección la estructura archivística sea respetada como aparece y en el nivel de serie según lo determinen las áreas responsables que requieran de mayor especificación.</p>
11	SUBSECCIÓN	Anotarlo cuando sea necesario.
12	CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	Consignar la concatenación de las claves o códigos asignados a cada serie o subserie documental.
13	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	<p>Regla: Consignar todas y cada una de la(s) serie(s) documental(es) que integran el acervo en custodia. Invariablemente debe(n) ser la(s) misma(s) que se consigna(n) en el Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p>Objetivo: Ubicar de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado la(s) serie(s) documental(es) descrita(s) en él.</p> <p>Se pueden agrupar, desagrupar o subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal.</p>
14	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	<p>Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.</p> <p>Objetivo: Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.</p> <p>Observaciones: En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: aquellas en las que el productor acumuló los documentos; aquellas en las que la producción de los documentos incluye fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad; cuando se dificulte conocer las fechas extremas, utilizar el o los siglos que cubren la documentación custodiada.</p>
15	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	<p>Regla: Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.</p> <p>Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie documental.</p> <p>Observaciones: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clarificar su contenido, en particular de aquellas series documentales que se registran con la denominación o nombre de las áreas.</p>
16	VOLUMEN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	<p>Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.</p> <p>Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte de la serie o subserie documental.</p>
17	UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	<p>Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).</p> <p>Objetivo: Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).</p> <p>Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto la etapa como la ubicación física.</p>



(DG, UAA, CECIBACH, DO)

18	VOLUMEN TOTAL	Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte. Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.
19	OBSERVACIONES	Consignar las observaciones que se consideren necesarias para una mejor interpretación de la serie.