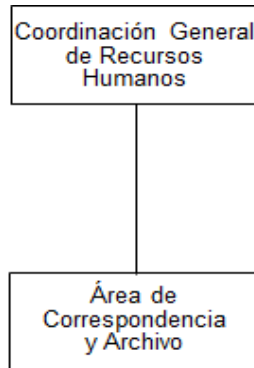




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	AA





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ACyA-001

Nombre del procedimiento: Recepción de documentación dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Propósito: Entregar en tiempo y forma la documentación oficial para su atención correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la documentación; hasta la entrega de la misma a los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Área de Correspondencia y Archivo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Únicamente se recibirá documentación dirigida a la Coordinación general de Recursos humanos.
- La recepción y distribución de la correspondencia es en el horario de 09:00 a 15:00 horas.
- Cuando se requiera de la validación de un documento para su recepción, se solicitará al personal autorizado del órgano administrativo que corresponda, de la Coordinación General de Recursos Humanos, anotar en el documento original nombre de quien valida, firma, fecha y hora.
- Los documentos enviados que vengan mal referenciados no se recibirán.
- Los asuntos con carácter de urgente o con término, se atenderán de manera prioritaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ACyA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos, particulares y de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, correspondencia dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos, sella con la leyenda "Sujeto a Revisión".
2. Captura referencia de la documentación en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) con término, urgente u ordinario y llena formato "Reporte de Entrega de Correspondencia SIGI" para su entrega a los diferentes órganos administrativos que integran la Coordinación General de Recursos Humanos, para su atención correspondiente.

Nota: La referencia es: Número de oficio o memorándum, nombre completo de quien firma, asunto y fecha.

Para el caso de escritos particulares: fecha, nombre completo del solicitante y el asunto.

3. Asigna en el SIGI y entrega la correspondencia al órgano administrativo que corresponda su atención, recaba sello y firma de recibido en el formato "Reporte de Correspondencia SIGI".
4. Escanea la correspondencia, genera archivo digital en PDF y lo adjunta al SIGI.
5. Genera e imprime del SIGI, reporte de la captura de la documentación de manera semanal, para su control y seguimiento correspondiente.
6. Imprime del SIGI, de manera semanal, reporte de los asuntos pendientes de atención por parte del órgano administrativo de la Coordinación General de Recursos Humanos.
7. Entrega de manera económica a los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos, reporte para su actualización.
8. Verifica en el SIGI, que los órganos administrativos actualicen los asuntos con estatus de pendientes o que no han sido atendidos.

¿Los órganos administrativos actualizaron los asuntos pendientes?

No. Continúa en la actividad No. 8a
 Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Genera e imprime en el SIGI, reporte de correspondencia no atendida de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Continúa en la actividad No. 10

9. Informa a la Coordinación General de Recursos Humanos que los órganos administrativos han atendido los asuntos asignados.
10. Archiva documentación genera en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2





Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Hacienda Coordinación General de Recursos Humanos Área de Correspondencia y Archivo				CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO		
Formato "Reporte de Entrega de Correspondencia SIGI"						SH-CGRH-ACyA-RECS-F-01-21		
FECHA: _____		(1)						
DAP	FOLIOS		RECIBIDO		FOLIOS		RECIBIDO	
	(2)		(3)		(2)		(3)	
DEO	FOLIOS		RECIBIDO		FOLIOS		RECIBIDO	
DGAYE	FOLIOS		RECIBIDO		FOLIOS		RECIBIDO	
DOFyR	FOLIOS		RECIBIDO		FOLIOS		RECIBIDO	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

" Reporte de Entrega de Correspondencia SIGI" "

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año, en que se entrega la correspondencia.
2. Número de folio de asignación que genera el SIGI.
3. Sello y hora en la que el órgano administrativo recibe la correspondencia asignada en el SIGI.





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ACyA-002

Nombre del procedimiento: Recepción y custodia de cajas con expedientes de asuntos concluidos generados por los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar la información documental generada por los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Alcance: Desde la recepción de las cajas con expedientes de asuntos concluidos; hasta el resguardo correspondiente como archivo de trámite.

Responsable del procedimiento: Área de Correspondencia y Archivo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Únicamente recibirán cajas de expedientes generados por los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Las cajas de expedientes se recibirán cuando se hayan concluido con el o los asuntos que lo integran.
- Las cajas de expedientes se recibirán en cajas de archivo y clasificados, acorde a los criterios archivísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ACyA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos, cajas con expedientes de asuntos concluidos con el inventario documental y relación anexa.
2. Verifica que se encuentren integrados y organizados acorde a los criterios archivísticos.
 ¿Las cajas con expedientes están integradas y organizadas acorde a los criterios archivísticos?
 No: Continúa en la actividad No. 2a
 Sí: Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Devuelve al órgano administrativo que corresponda, las cajas con los expedientes para que realicen las adecuaciones necesarias.
 Regresa la actividad No. 1
3. Archiva las cajas con expedientes con base a la clasificación que corresponda, para su pronta localización y consulta.
4. Realiza inventarios por sección o series documentales para control y resguardo correspondiente como archivo de trámite.
5. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

