



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Gobierno del Estado de Chiapas Talleres Gráficos



DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

Breve descripción:

Talleres Gráficos tiene como objetivo la prestación de servicios de impresión, edición, ejecución y realización de toda clase de trabajos relacionados con la publicación, por contratación directa de los organismos públicos del Ejecutivo Estatal, dependencias federales o municipales.

Fundamento legal y/o reglamentario:

Talleres Gráficos nace a la luz pública mediante el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial No. 05 de fecha 04 de Febrero de 1981. Manual de Organización de fecha Noviembre de 2008.

Competencias, facultades, atribuciones, funciones y/o actividades principales o generales:

Talleres Gráficos ofrece a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten los siguientes servicios:

- Impresión de formatos oficiales.
- Impresión de todo tipo de materiales de difusión.
- Impresión de libros y revistas, folletos y toda clase de publicaciones impresas.
- Impresión de lonas y diversos materiales para interiores y exteriores.

Los trabajos son realizados previa cotización y mediante el pago correspondiente por la realización de los mismos.

Facultades o atribuciones específicas de todas y cada una de las unidades u órganos administrativos (áreas):

Para la prestación de sus servicios Talleres Gráficos esta integrado por Direcciones y Departamentos, por lo que a continuación se enuncian cada uno de ellos con sus respectivas funciones:

Dirección General.- Dirigir las actividades administrativas, operativas y financieras, para lograr una mayor eficiencia en la Entidad; establecer relaciones con las instituciones bancarias, para obtener en términos de la ley respectiva, financiamiento para obras y amortización de pasivo; autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las extraordinarias; informar bimestralmente al Consejo de Administración y a la Contraloría General sobre las actividades desarrolladas; establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales, Municipales de la Administración Pública; así como con instituciones sociales y privadas, para el trámite y atención de asuntos de interés común; participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, para dar seguimiento de los acuerdos que se generen; representar legalmente la Dependencia con todas las facultades que requieran poder o cláusulas especiales conforme a la ley, pero no podrá desistirse de las decisiones que entable, sin acuerdo del Consejo de Administración; y, nombrar y renovar al personal de los órganos administrativos que integra esta Entidad, previo acuerdo del Consejo de Administración.

Dirección de Administración y Servicios.- Controlar las facturas, hojas de cálculo de cotizaciones por servicios, evaluaciones de cotizaciones a proveedores, nóminas de sueldos, órdenes de compra, órdenes de servicio, cheques, cartera de proveedores y acreedores; retenciones y estados financieros; promover y seleccionar los programas creados para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal; supervisar la actualización permanente de los inventarios y resguardos de la Entidad; controlar los servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia y transporte; supervisar que el requerimiento de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de los órganos administrativos que integra la entidad, se les atienda en tiempo y forma; coordinar la elaboración y actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, plantilla y organigramas de la Entidad; e , integrar el proyecto, de presupuesto, así como los programas a corto y a largo plazo de la Entidad.

Departamento de Recursos Humanos.- Controlar la asistencia del personal, reportando las incidencias que se presenten; elaborar contratos de trabajo, nóminas de sueldos, solicitudes de préstamos, reporte de asistencia e incidencias del personal; efectuar trámites de avisos al IMSS e INFONAVIT, así como calcular el pago de las cuotas Obrero-patronales que de ello se derive y controlar las incapacidades expedidas por el IMSS; elaborar la determinación de la prima en el seguro de riesgo de trabajo, derivado de la revisión anual de la siniestralidad; elaborar y actualizar el Reglamento Interior, manuales administrativos, plantilla y organigramas de la Entidad; realizar cálculo de impuestos sobre nómina bimestral y anual; registrar y calcular las horas extras del personal en las tarjetas de asistencias para cálculo de nómina; llevar control de percepciones y deducciones

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

por trabajador; elaborar Declaraciones Anuales Informativas múltiples, como lo establece la Legislación Fiscal; y, efectuar las liquidaciones del personal, apegadas a la Ley Federal del Trabajo.

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.- Registrar en el sistema las operaciones contables y financieras en las pólizas correspondientes; elaborar los Estados Financieros; elaborar los informes presupuestales; gestionar cobranza de la cartera de clientes; requisitar y tramitar el pago a proveedores; elaborar facturas por las ventas realizadas; y, realizar Conciliaciones Bancarias (mensualmente).

Departamento de Adquisiciones y Servicios.- Efectuar compra de materiales y contratación de servicios para el suministro a los órganos administrativos de la Entidad; supervisar el servicio de mantenimiento al inmueble y bienes de la entidad, áreas verdes, estacionamiento y edificios en general; reportar las Adquisiciones y Servicios ante la Secretaría de Administración, Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Hacienda; informar al comité de Adquisiciones sobre la situación que guarden los pedidos adjudicados por el comité; participar en el ámbito de competencia en la realización de Actas de Entrega-Recepción de bienes muebles e inmuebles por cambio de titular de cualquier Órgano Administrativo; tramitar y verificar que se preste el servicio de custodia privada, recolección de basura, combustible y agua potable; y, coordinar el resguardo y controlar el acceso de los bienes muebles e inmuebles.

Departamento de Cotizaciones y Ventas.- Atender solicitudes de cotizaciones presentadas por las Dependencias, Entidades y/o Particulares; requisitar los formatos de control y órdenes de trabajo; tramitar los trabajos autorizados para su impresión a la Dirección de Proceso y Producción; controlar reportes de las cotizaciones entregadas para su revisión; reportar con el cliente la situación que guardan los trabajos solicitados a efecto de aclaraciones; actualizar con base a los incrementos correspondientes, los precios de materiales de producción en el sistema de costos; y, registrar y enviar ordenes de trabajo con su respectiva documentación al departamento de recursos financieros para su facturación.

Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.- Elaborar hojas de costos por cada orden de trabajo que se expida, en la cual se especifique la materia prima, la mano de obra y gastos de fabricación que incurran en cada departamento; verificar que el material de impresión especificado en la orden de trabajo sea exactamente el mismo de los vales de salida; controlar las entradas y salidas de material en el almacén; realizar inventario selectivo mensualmente e informar los resultados a la Dirección de Administración y Servicios; elaborar reportes de costos reales y recuperar la asignación del material sobrante por cada orden de producción; verificar que los importes de los vales de entrada coincidan con las facturas; elaborar estados de costo de producción; efectuar un control permanente a través de máximos y mínimos para surtir oportunamente el almacén; elaborar requisiciones de material en solicitud del personal y/o necesidades de la Entidad; y, elaborar inventarios totales de materia prima.

Dirección de Proceso y Producción.- Coordinar la realización del diseño, impresión de papelería, edición de periódicos, revistas, folletos, libros y toda clase de publicaciones requeridas por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal; supervisar que los trabajos de impresión se realicen con las características, diseño y normas de calidad que las Dependencias, Entidades y/o particulares soliciten; requerir y controlar la materia prima para la producción de los trabajos solicitados; y, atender personalmente o vía telefónica las solicitudes de servicio que las Dependencias, Entidades y/o particulares realicen.

Departamento de Diseño.- Realizar la captura de los diferentes textos de trabajos de impresión y/o edición solicitados por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; diseñar formatos de los trabajos requeridos por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; realizar adecuaciones a solicitud de las Dependencias y Entidades a los trabajos previos de impresión y/o edición; elaborar negativos (filmadora), para la impresión de documentos; y, proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, filmación y cámara.

Departamento de Máquinas.- Imprimir los diferentes trabajos a una, dos o más tintas de acuerdo a una muestra previamente autorizada; y, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo de impresión, para su funcionamiento adecuado.

Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía.- Realizar el enmascarillado de formatos de negativos de los trabajos solicitados, así como corregir las imperfecciones del negativo con líquido opaco; registrar en acetatos la selección de color, sensibilizar la lámina, enmascarillado y retocado de los negativos e introducirlo a la máquina insoladora junto con el negativo; efectuar el revelado y engomado de la lámina una vez que ya ha sido quemada; e, imprimir en serigrafía tarjetas, hojas monarch, plumas, lápices, etc.

Departamento de Encuadernación.- Realizar los trabajos de encuadernado, empastado, engrapado y enfajillado de los trabajos terminados; realizar la entrega al almacén de los trabajos terminados; y, realizar trabajos de engargolado y otros que son



Gobierno del Estado de Chiapas
Talleres Gráficos



DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

manuales como bolsas, cajas etc.

Actualizó la información: Lic. Eira Irene Alfaro Ramírez
Servidor público responsable de la Unidad de Enlace de: Talleres Gráficos
Fecha de actualización: 29/06/2010