



**Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas**

Son Hechos
no palabras

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica

Noviembre de 2009

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Instrumento legal que contiene las disposiciones en materia legal que determina los procedimientos a seguir para la realización de las funciones que realiza la unidad Jurídica, con el fin de que los servicios jurídicos se otorguen con calidad, oportunidad, las cuales serán observadas por el personal adscrito a dicha unidad

AUTORIZACIONES

El Director General


Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General


Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Jefe de la Unidad Jurídica


Lic. José María González Macías

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
13	Noviembre	2009



CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.	3
1. MARCO NORMATIVO.	4
2. OBJETIVO.	5
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	6
Lineamientos Generales	
Para la Dictaminación de Solicitudes de Pensiones, Préstamos Hipotecarios y demás Prestaciones que otorga la Ley.	6
Para la Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral	7
Para la Revisión y Análisis de los Contratos	8
Para la Atención de Asuntos Laborales	8
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:	9
Para la Imposición de Sanciones Administrativas	10
Para emitir los Dictámenes de Pensiones	15
Para emitir los Dictámenes de Préstamos Hipotecarios	17
5. ANEXOS:	
Anexo 1 Documentos requeridos para la emisión de Dictámenes de Pensiones	20
Anexo 2 Documentos requeridos para la emisión de Dictámenes de Préstamos Hipotecarios.	21

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



INTRODUCCIÓN

Para fortalecer y consolidar las funciones que tiene encomendada la Unidad Jurídica de este Instituto, según lo establece su Reglamento Interior Administrativo, como un órgano de consulta y asesoría legal de los órganos superiores, normativos, unidades médicas y administrativas de la Institución, cuyas solicitudes se han incrementado de manera considerable, así como las solicitudes formuladas de manera externa por entidades públicas, patrones o trabajadores, mismas que por su importancia y trascendencia ameritan una respuesta oportuna, y un análisis cuidadoso desde el punto de vista legal, se ha implementado el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica, como un instrumento legal y normativo que facilitará el desarrollo eficiente de las actividades laborales, el cual contiene, entre otros aspectos, los objetivos, políticas y procedimientos de actuación, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la misión de nuestro Instituto, contribuyendo así, en la planificación, conocimiento, y evaluación de la acción administrativa, ante el reto impostergable de la transformación de nuestra Dependencia hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, productividad y legalidad de los servicios que presta.

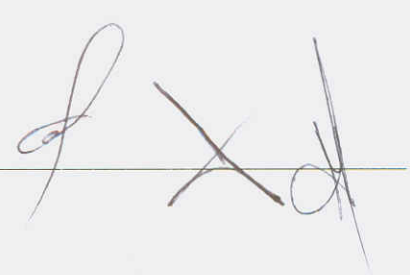
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009

1. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Constitución Política del Estado de Chiapas.
- ❖ Ley de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- ❖ Ley de Entidades Paraestatales
- ❖ Ley del ISSTECH.
- ❖ Ley de Procedimiento Administrativo en el Estado
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
- ❖ Condiciones Generales de Trabajo del ISSTECH.
- ❖ Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- ❖ Manual General de Organización.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



2. OBJETIVO

Proporcionar al personal de la Unidad Jurídica, un instrumento en el que se precisan los procedimientos a seguir con relación a las funciones que tiene encomendadas, con el fin de que los servicios jurídicos se otorguen con calidad, oportunidad y se cumplan con eficacia y eficiencia la defensa de los intereses institucionales, tanto en el ámbito administrativo, laboral así como en lo contencioso administrativo, encauzando el criterio jurídico en apego a la Ley que lo rige, a los Reglamentos que de ella derivan y en general, a las disposiciones legales, administrativas y de orden interno que inciden en su esfera de competencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009

3. POLÍTICAS DE DE OPERACIÓN

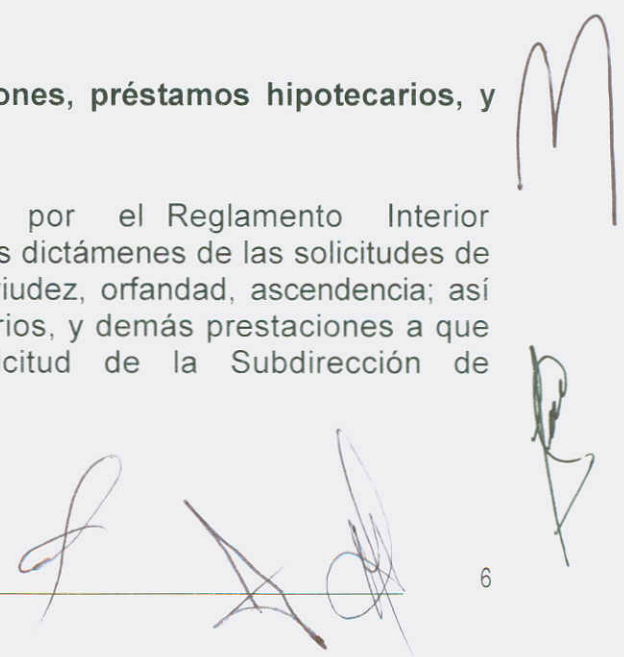
Lineamientos Generales

- 1.- El presente documento será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Unidad Jurídica del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- 2.- El personal adscrito a la Unidad Jurídica, deberá atender previa instrucción por escrito del Titular de la Unidad, cada uno de los asuntos que le sean encomendados de acuerdo a las funciones del presente Manual, para lo cual, los asuntos que hayan sido atendidos por éstos, deberán estar debidamente rubricados con su firma o antefirma respectiva.
- 3.- El personal adscrito a la Unidad Jurídica, deberá informar por escrito al Titular de la Unidad, los asuntos relevantes de investigación administrativa, laboral, y/o contencioso administrativo que se trate.
- 4.- Para los efectos del presente Manual, se entiende por:
 - a).- **Ley.**- A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - b).- **Manual.**- Al Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica.
 - c).- **Instituto o ISSTECH.**- Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - d).- **Unidad.**- A la Unidad Jurídica del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

Para la dictaminación de solicitudes de pensiones, préstamos hipotecarios, y demás prestaciones que otorga la ley.

- 5- Con base a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH, la Unidad emitirá los dictámenes de las solicitudes de pensiones por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia; así como de las solicitudes de los préstamos hipotecarios, y demás prestaciones a que tienen derecho los asegurados, previa solicitud de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



- 6.- Para efectos de la dictaminación, los expedientes serán integrados por los Departamentos de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, y de Prestaciones Económicas, dependientes de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, conforme a la normatividad aplicable, y deberán contener todos los requisitos debidamente establecidos.

Para la dictaminación de actas administrativas en materia laboral

- 7.- Para asistir al C. Director General del Instituto, con relación a la procedencia de sanciones o responsabilidades a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto, a quienes hayan infringido la normatividad vigente, el jefe inmediato del trabajador, previo citatorio al trabajador infractor y a su representante sindical, formulará y enviará a la Unidad, el acta administrativa, al día siguiente de haberse practicado la diligencia administrativa.
- 8.- Una vez recibida en tiempo y forma el acta administrativa, la Unidad emitirá su dictamen respectivo conforme al marco legal que corresponda; al cual recaerá un oficio de sanción que será firmado por el Director General, mediante el cual se hará saber al trabajador la sanción respectiva; en caso de que la sanción amerite la rescisión laboral del trabajador, y si éste se negare a recibir dicha notificación, se procederá conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- 9.- En caso de que la Unidad, reciba un acta administrativa que no estuviere instrumentada de acuerdo al procedimiento que esta Unidad le haya indicado al Jefe Inmediato, se procederá a regresar dicha acta haciendo las observaciones pertinentes al caso.
- 10.- Para la dictaminación de quejas o sanciones a los trabajadores, el Departamento de Administración de Personal, deberá proporcionar toda la información documental de apoyo que se requiera para la correcta toma de decisiones.
- 11.- Las actas administrativas que se levanten en contra de los trabajadores que incurran en faltas, se tramitarán en un término de tres días naturales posterior al momento en que ocurran los hechos.
- 12.- Las sanciones impuestas a los trabajadores infractores, deberán estar fundadas y motivadas, constar por escrito e integrarse a su expediente personal; asimismo, deberá notificarse al trabajador y al sindicato, en su caso.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009

Para la revisión y análisis de los contratos

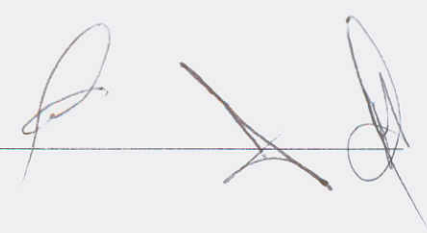
- 13.- Al recibir del área administrativa requirente, los diferentes tipos de contratos y convenios que pretenda suscribir el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, la Unidad procederá a revisar minuciosamente los términos y las condiciones jurídicas del mismo, en caso de no existir observaciones al respecto, la Unidad remitirá el contrato al área requirente debidamente rubricado por el Titular de la Unidad, para su trámite administrativo conducente, solicitando al mismo tiempo que, una vez formalizado dicho contrato, se remita a la Unidad el documento original, para su resguardo correspondiente.
- 14.- En caso de que existan inconsistencias en el contenido de las cláusulas del contrato o convenio que se revisa, la Unidad le hará saber al área requirente, mediante oficio o memorándum, las observaciones respectivas, proponiendo las medidas jurídicas conducentes para la formalización que conforme a derecho corresponda.

Para la atención de asuntos laborales

- 15.- La Unidad recibe notificaciones de demandas laborales y demás documentos legales para su atención correspondiente; el Jefe de la Unidad delega e instruye la atención del asunto que se le dará a cada caso conforme a derecho proceda.
- 16.- Recibida la instrucción para atender el asunto laboral, el área solicitante, deberá aportar la información y documentos que servirán de base para el análisis, soporte y procedencia de casa asunto; del cual se elabora una tarjeta informativa o se emite opinión legal al respecto, dirigido al Titular de la Unidad y/o en su caso a la Dirección General, en caso de tratarse de algún asunto relevante.
- 17.- Reciba la información y documentos solicitados al asunto, se da contestación a la demanda de acuerdo a los elementos proporcionados; y en caso de que las áreas no remitan la información solicitada dentro del tiempo requerido por la Unidad, se hace del conocimiento superior por escrito al Director General del Instituto; consecuentemente, en representación del Instituto se acude a la Audiencia y etapas procesales pertinentes de cada uno de los casos encomendados; agregándose a los expedientes que obran en la Unidad, las actuaciones judiciales y los documentos que amparan dichas diligencias, para su adecuado control.
- 18.- Previa autorización del Director General del ISSTECH, se celebran convenios, o acuerdo conciliatorios en aquellos juicios en los que, por circunstancias de los mismos, se favorezcan los intereses del Instituto.




FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



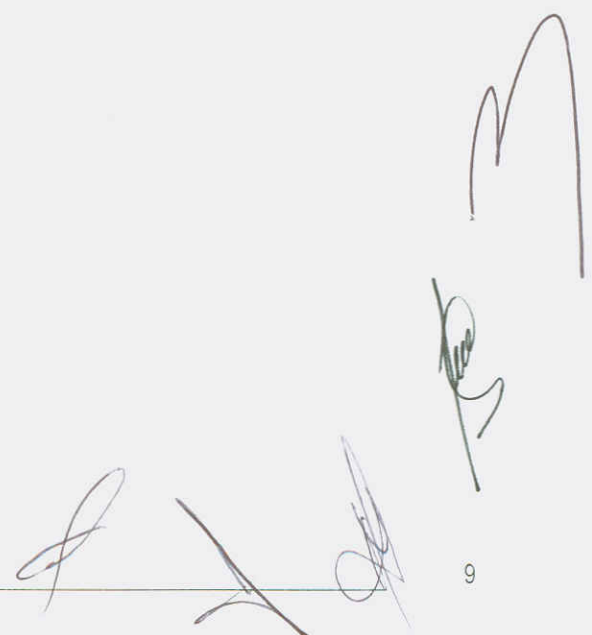
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION

Para la Imposición de Sanciones Administrativas.

Para Emitir los Dictámenes de Pensiones.

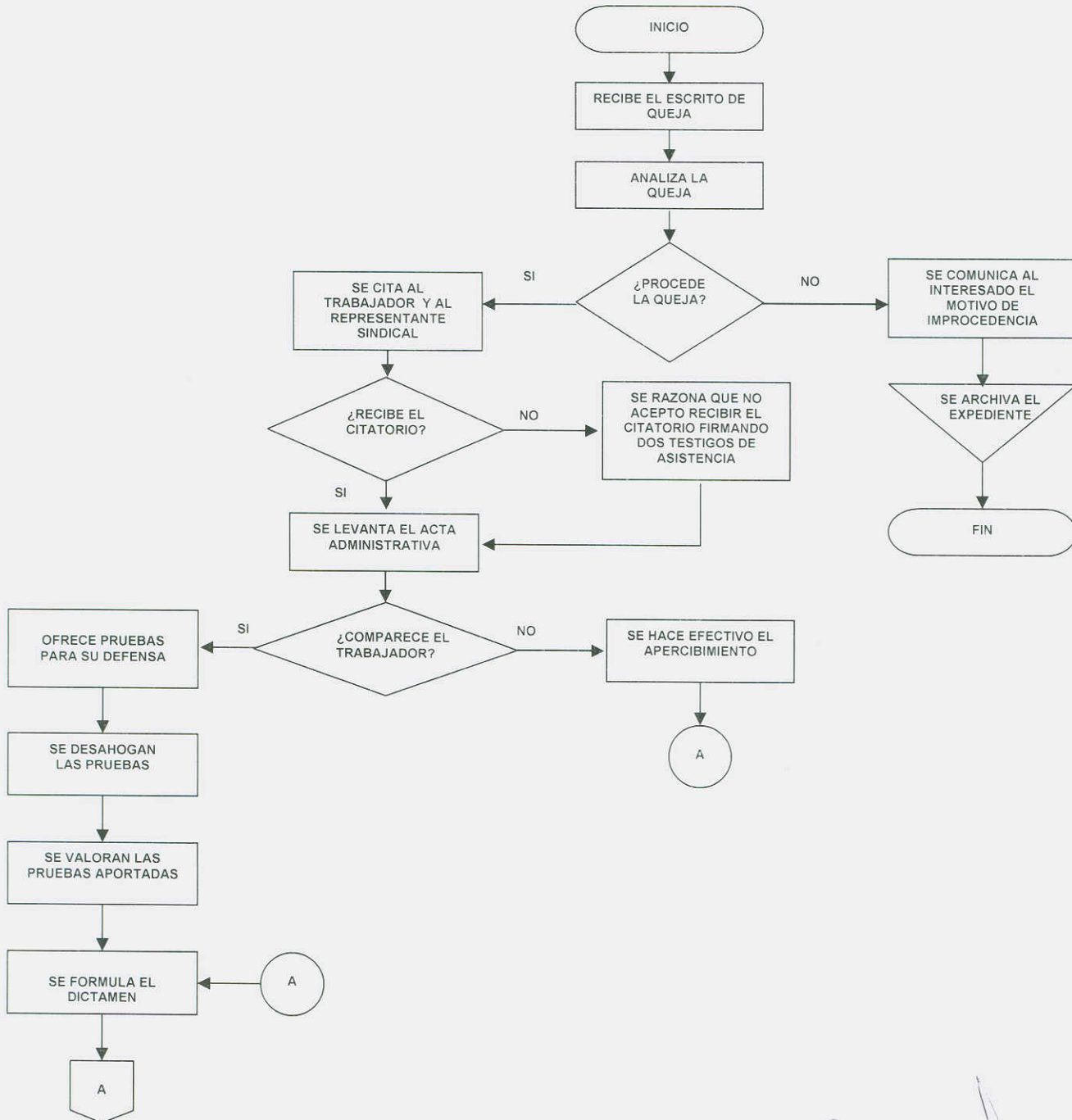
Para Emitir los Dictámenes de Préstamos Hipotecarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

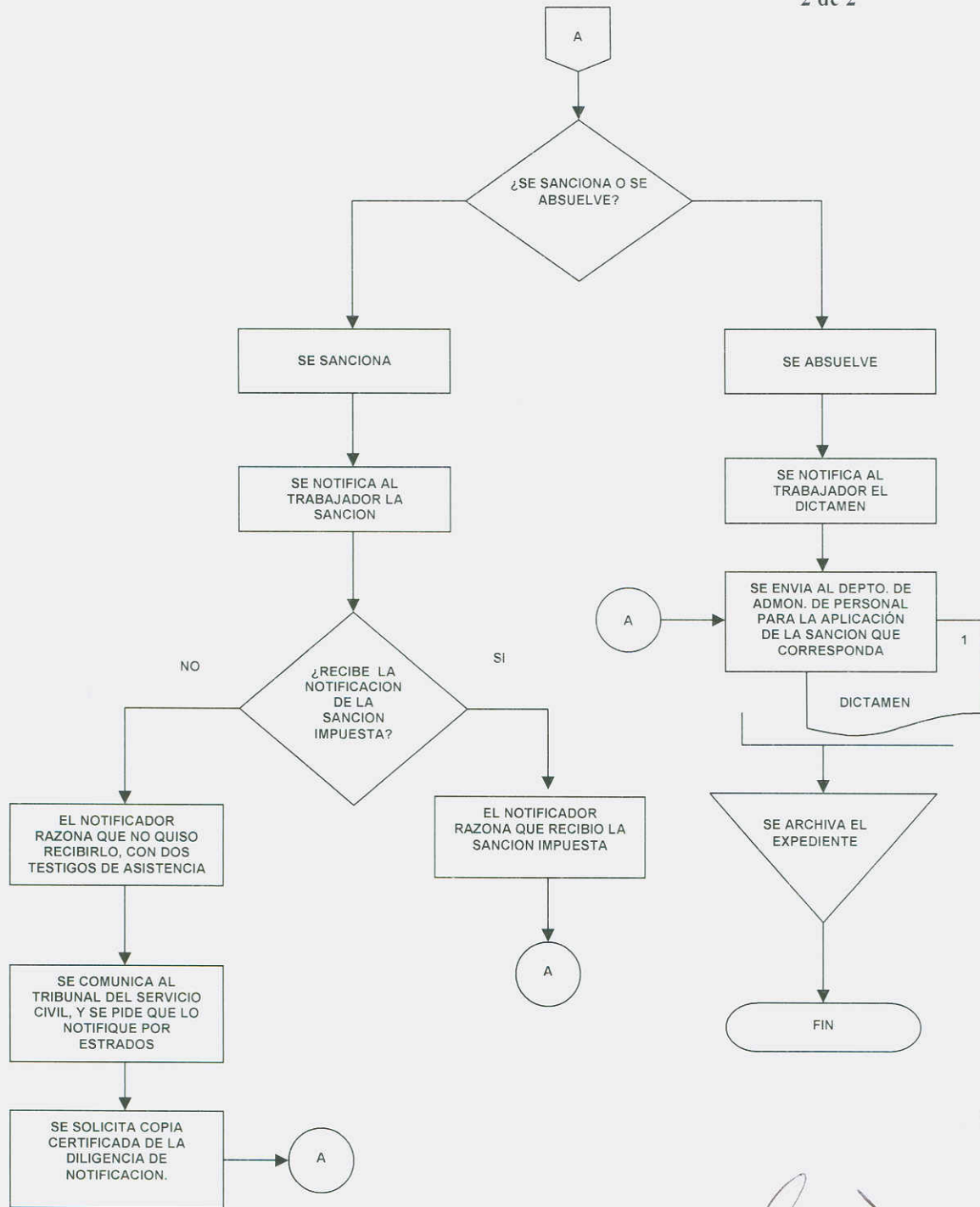
1 de 2



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009

PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

2 de 2



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
13	11	2009

Procedimiento: Para la imposición de sanciones administrativas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.- Unidad Jurídica	<p>1.1 Recibe el escrito de queja en contra del trabajador del Instituto.</p> <p>1.2 Analiza la queja.</p> <p>1.3 ¿Es procedente?</p> <p>A).- No, se comunica al interesado la improcedencia.</p> <p>1).- Se manda archivar el expediente y finaliza el procedimiento.</p> <p>B).- Sí, se cita al trabajador, apercibiéndolo que de no comparecer se tendrán por ciertos los hechos imputados en su contra; asimismo, se citará al representante sindical. (Conforme al artículo 32 de la Ley del Servicio Civil)</p> <p>1.4 ¿Recibe el citatorio?</p> <p>A).- No, se procede a razonar en el mismo citatorio, que no quiso recibirlo, firmado por dos testigos de asistencia.</p> <p>B).- Sí, firma de recibido el citatorio y queda enterado de la diligencia.</p> <p>1.5 Se realiza el levantamiento del acta administrativa.</p> <p>1.6 ¿Comparece el trabajador?</p> <p>A).- No, se hace efectivo el apercibimiento. Continúa paso número 1.10</p> <p>B).- Sí, se le hace de su conocimiento el contenido de la queja, y del derecho que tiene para ofrecer las pruebas que desee en su defensa.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009

Procedimiento: Para la imposición de sanciones administrativas

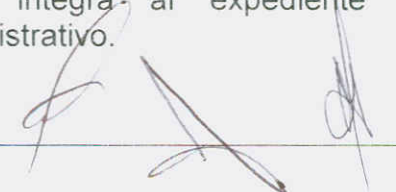
RESPONSABLE

DESCRIPCION

- 1.7 El trabajador ofrece pruebas en su defensa.
- 1.8 Se desahogan todas las pruebas ofrecidas por el trabajador.
- 1.9 Se valoran las pruebas ofrecidas.
- 1.10 Se emite el dictamen.
- 1.11 ¿Se sanciona o se absuelve al trabajador?
 - A).- Si se absuelve al trabajador de la queja interpuesta en su contra, se notifica al trabajador el dictamen.
Continúa paso número 1.15
 - B).- Si se sanciona al trabajador por la queja interpuesta en su contra, se le notifica la sanción impuesta.
- 1.12 ¿Recibe el trabajador la notificación de la sanción impuesta?
 - A).- Sí, continúa paso número 1.15
 - B).- No, el notificador razona que el trabajador no quiso recibir el escrito de la notificación de la sanción impuesta, firmando dos testigos de asistencia.
- 1.13 Se comunica al Tribunal del Servicio Civil dentro de los 5 días siguientes y se pide que notifiquen al trabajador por estrados.
- 1.14 Se solicita copia certificada de la diligencia de notificación y se integra al expediente del procedimiento administrativo.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



Procedimiento: Para la imposición de sanciones administrativas

R E S P O N S A B L E

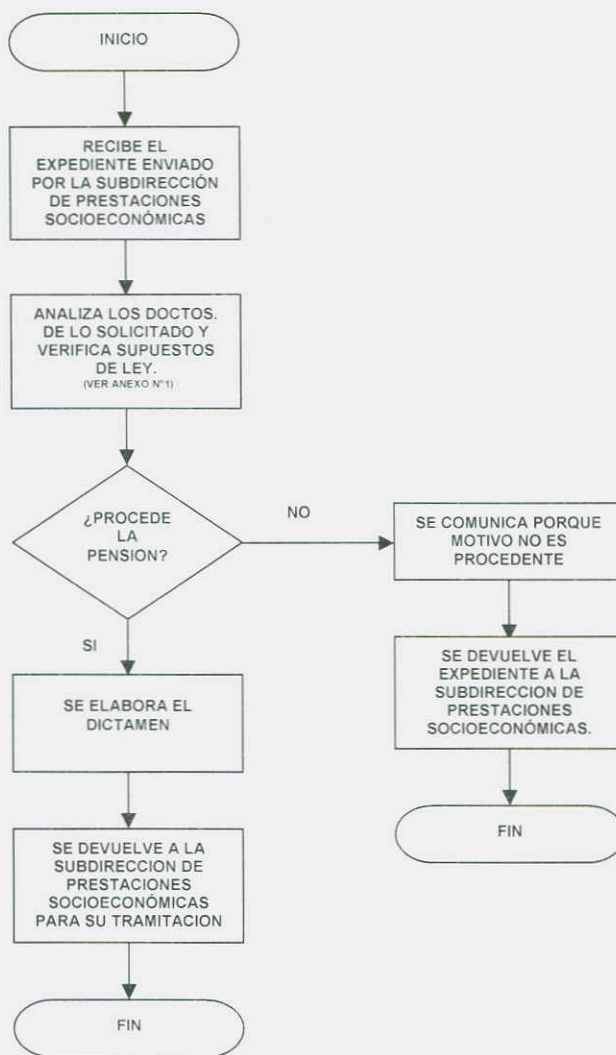
D E S C R I P C I O N

1.15 Se envía copia del dictamen al Departamento de Administración de personal para la aplicación de la sanción que corresponda.

1.16 Se archiva el expediente y finaliza el procedimiento.

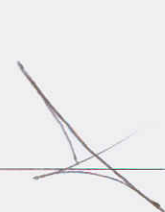

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009

PARA EMITIR LOS DICTAMENES DE PENSIONES






FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
13	11	2009

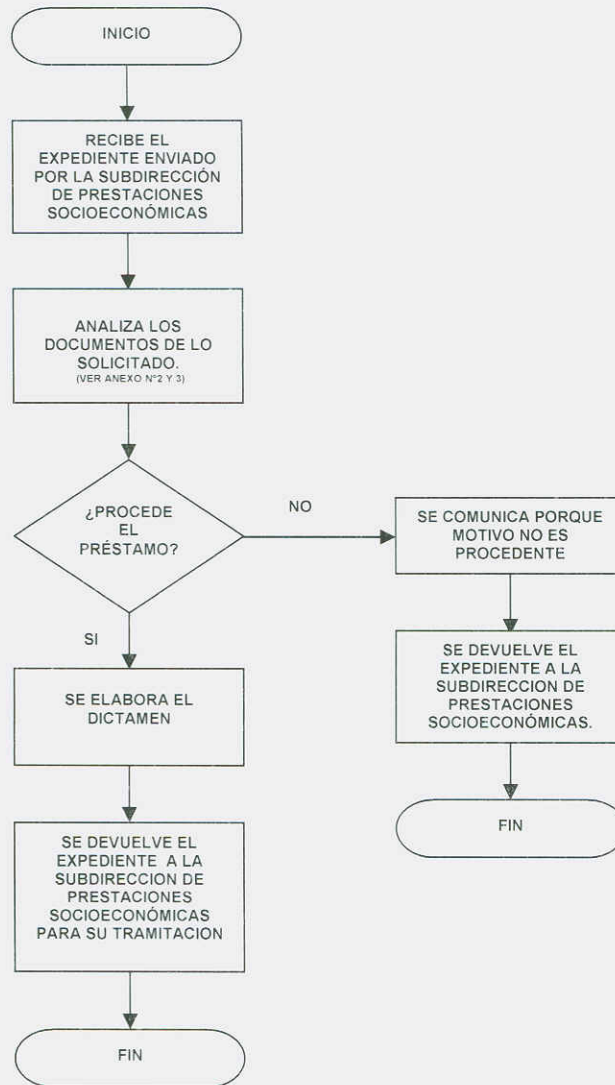


Procedimiento: Para emitir los dictámenes de pensiones

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- UNIDAD JURIDICA	<p>1.1 Recibe el expediente relativo a la pensión por jubilación, vejez, invalidez, viudez orfandad, ascendencia y demás prestaciones, enviado por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.</p> <p>1.2 Analiza los documentos de la pensión solicitada para saber si cumple con los requisitos y supuestos de ley.</p> <p>1.3 ¿Procede la pensión?</p> <p>A).- No, se rechaza la solicitud fundando y motivando la causa de improcedencia.</p> <p>a.1).- Se devuelve el expediente a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y finaliza el procedimiento.</p> <p>B).- Sí, con los documentos contenidos en el expediente, se elabora el dictamen correspondiente.</p> <p>1.4 El dictamen con el expediente se envía a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas para su trámite correspondiente.</p> <p>1.5 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
13	11	2009

PARA EMITIR LOS DICTAMENES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



Procedimiento: Para emitir los dictámenes de préstamos hipotecarios

RESPONSABLE

DESCRIPCION


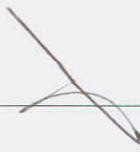

1.- UNIDAD JURIDICA

- 1.1 Recibe el expediente relativo al préstamo hipotecario, enviado por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- 1.2 Analiza los documentos del préstamo hipotecario solicitado, para saber si cumple con los requisitos de ley (ver anexos 2 y 3).
- 1.3 ¿Procede el préstamo?
 - A).- No, se rechaza y se comunica porqué motivo no procede, debidamente fundamentado.
 - a.1).- Se devuelve el expediente a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y finaliza el procedimiento
 - B).- Sí, con los documentos contenidos en el expediente, se elabora el dictamen correspondiente.
- 1.4 El dictamen con el expediente se envía a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas para su trámite correspondiente.
- 1.5 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
13	11	2009

ANEXOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
13	11	2009

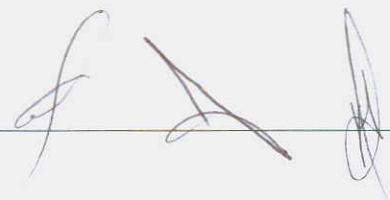


Anexo N° 1

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EMISION DE DICTAMENES DE PENSIONES	JUBILACIÓN	VEJEZ	INVALIDEZ	VIUDEZ	ORFANDAD	ASCENDENCIA	RIESGO DE TRABAJO
SOLICITUD DE PENSION	*	*	*	*	*	*	*
CREDENCIAL DE AFILIACIÓN AL ISSTECH	*	*	*	*	*	*	*
TALÓN DEL ULTIMO CHEQUE	*	*	*	*	*	*	*
ACTA DE NACIMIENTO	*	*	*	*	*	*	*
CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LABORAL (EXPEDIDA POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SUJETAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY.	*	*	*	*	*	*	*
NOMBRAMIENTOS	*	*	*	*	*	*	*
CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO	*	*	*	*	*	*	*
CONSTANCIAS DE SUELDO, EXPEDIDA LA DEPENDENCIA EN DONDE HAYA LABORADO.	*	*	*	*	*	*	*
DICTAMEN MÉDICO(EXPEDIDO POR EL ISSTECH)			*				*
ACTA DE MATRIMONIO	*	*	*	*			*
ACTA DE ACCIDENTE DE TRABAJO							*
ACTA DE DEFUNCIÓN				*	*	*	
DESIGNACIÓN DE TUTOR POR AUTORIDAD COMPETENTE CUANDO EL TRAMITE SEA REALIZADO POR PERSONA DISTINTA A LOS PADRES.					*		
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.						*	



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



Anexo N° 2

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EMISION DE DICTAMENES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	COMPRA DE VIVIENDA	COMPRA DE TERRENO	CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAS Y REPARACION DE VIVIENDA
ESCRITURA PUBLICA DEL INMUEBLE: Deberá estar inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de su zona o copia certificada emitida por el Reg. Púb. de la Propiedad.	*	*	*	*
CERTIFICADO DE LIBERTADA O GRAVAMEN VIGENTE: Expedida por el Registro Público de la Propiedad de su zona, los datos que ahí se mencionan deberán coincidir con los de la escritura.	*	*	*	*
CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD.- Expedida por el Reg. Púb. de la Propiedad en la que se haga constar que el asegurado, su cónyuge e hijos menores de edad, NO tienen propiedad a su nombre.	*	*		
ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, Expedida por las autoridades Municipales de su localidad.	*	*	*	*
ULTIMA BOLETA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	*	*	*	*
RECIBOS DE AGUA POTABLE Y ENERGIA ELECTRICA	*			
AVALUO, Practicado por escrito valuator con registro vigente en la Com. Nal. Bancaria	*	*		
CEDULA CATASTRAL. Del inmueble.	*	*		
ACTA DE MATRIMONIO DEL VENDEDOR	*	*		
IDENTIFICACION CON FOTO DE (LOS) VENDEDORES	*	*		
LICENCIA DE CONSTRUCCION: Expedida por la Presidencia Municipal de su localidad			*	*
PLANOS ARQUITECTONICOS DE LA CONSTRUCCION: (Estructural, eléctrico y sanitario) legalizado por un profesionista con cédula profesional y autorizado por la Dirección Municipal de su localidad.			*	*
PRESUPUESTO DETALLADO			*	*
ESPECIFICACIONES DE OBRA			*	*
CONTRATO DE OBRA (Documento celebrado entre el asegurado y el contratista			*	*

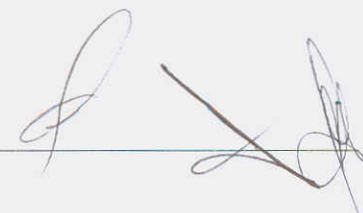
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
13	11	2009

Anexo N° 2

DOCUMENTOS PERSONALES PARA LA EMISION DE DICTAMENES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	COMPRA DE VIVIENDA	COMPRA DE TERRERO	CONSTRUCCIÓN. DE VIVIENDA	MEJORAS Y REPARACION DE VIVIENDA
SOLICITUD DE PRÉSTAMO	*	*	*	*
ENCUESTA SOCIOECONÓMICA	*	*	*	*
CREDENCIAL DE AFILIACIÓN AL ISSTECH	*	*	*	*
IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA DEL CONYUGE	*	*	*	*
AUTORIZACION DEL CONYUGE PARA CONTRATAR CREDITO HIPOTECARIO (Solo en caso de Sociedad Conyugal)	*	*	*	*
TALÓN DEL ULTIMO CHEQUE	*	*	*	*
CONSTANCIAS DE SUELDO, EXPEDIDA POR OFICIALÍA MAYOR.	*	*	*	*
ACTA DE NACIMIENTO (Para personas mayores de 55 años, No procede la autorización del Préstamo Hipotecario)	*	*	*	*
ACTA DE MATRIMONIO	*	*	*	*




FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009



Vo Bo

LIC. José María González Macías
Jefe de la Unidad Jurídica




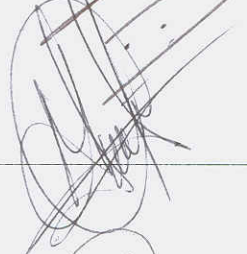


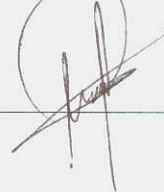
Ing Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de planeación

Elaboró

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Departamento. de Organización. y Sistemas







Lic. Angélica Margarita Mendoza Aguirre
Analista Ejecutivo de la Unidad Jurídica

Lic. Amando López Alfaro
Analista Ejecutivo de la Unidad de Planeación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
13	11	2009