

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	E

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page. On the right, there are several vertical signatures, including one that appears to be "M" at the top, followed by "A", "B", and others. At the bottom, there are several horizontal signatures and initials, including "A", "H", and others.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SP-1

Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de correspondencia interna y externa.

Propósito: Entregar oportunamente la correspondencia para su respectivo seguimiento.

Alcance: Desde que se recepciona la correspondencia hasta que se entrega al destinatario.

Responsable del procedimiento: Secretaría Particular

Reglas:

- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DMS-CRG_IT_1)

Políticas:

- La recepción de la correspondencia se hará a través de Oficialía de Partes dependiente de la Secretaría Particular en horario de 8:00 a 15:00 hrs.
- Los documentos dirigidos al Titular de la Dirección General deberán contener los siguientes datos:
 - Razón social y/o nombre del remitente
 - Nombre y cargo del Titular de la Dirección General del ISSTECH
 - Asunto
 - Anexos completos (en su caso)
 - Firma del remitente
 - Copia de conocimiento para Oficialía de Partes
- La correspondencia externa para reparto a diferentes Organismos Públicos y particulares, deberá especificar el domicilio correcto y se hará a través del servicio de mensajería establecido.
- La correspondencia foránea se enviará por correo registrado y además del domicilio correcto deberá especificar el código postal, la compra de estampillas las solicitará el encargado de Oficialía de Partes al Departamento de Materiales y Servicios Generales.
- La correspondencia externa que soliciten que sea entregada el mismo día, se recepcionará en horario de 10:00 de la mañana, después de este horario se entregará para el siguiente día hábil.
- El envío de la correspondencia a las diferentes unidades medicas del instituto, se realizará los días martes y jueves con horario de recepción de 8:00 a 11:00 de la mañana, después de este horario la documentación quedara para el envío siguiente.
- El encargado de Oficialía de Partes realizará la solicitud de las guías de envíos a la empresa con quien se tiene convenio, para oficinas centrales cada 2 meses y para las Unidades Médicas cuando así lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recepciona la correspondencia y revisa que los datos estén correctos.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Realiza la observación y devuelve la correspondencia al mensajero. Termina procedimiento.		
2	Sella de recibido y entrega al mensajero el acuse correspondiente.		
3	Relaciona los documentos en el formato establecido para su control.		
4	<p>Envía correspondencia al destinatario.</p> <p>¿La correspondencia fue entregada?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 4a</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 5</p>		
4a	<p>Elabora Memorándum en cual devuelve la correspondencia e informa el motivo por el cual no pudo ser entregada, firma el encargado de Oficialía de Partes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Expediente.</p>		
5	Clasifica las copias de la documentación que ya fue entregada (Por Órgano Administrativo, fecha de recibido y número progresivo) captura los datos en el Sistema de Control y Gestión y genera el registro.		
6	<p>Envía a los Órganos Administrativos correspondientes, acuses de la documentación entregada y recaba sello de recibido en el registro generado por el Sistema y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side and bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SP-2

Nombre del procedimiento: Atención de correspondencia del Titular de la Dirección General.

Propósito: Realizar el seguimiento de la correspondencia recibida y conocer el estatus de atención.

Alcance: Desde que recibe la correspondencia hasta que informa al Titular de la Dirección General sobre la atención que se le dio al asunto.

Responsable del procedimiento: Secretaría Particular

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DMS-CRG)

Políticas:

- La correspondencia que se recibirá, será original dirigida al Titular de la Dirección General y copias marcadas de conocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe de la Oficialía de partes, correspondencia dirigida al Titular de la Dirección General y selecciona.</p> <p>¿Es Original?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Registra de manera interna. Termina procedimiento.		
2	Elabora resumen del asunto y entrega al Titular de la Dirección General.		
3	Recibe del Titular de la Dirección General la instrucción para su atención.		
4	Turna al Órgano Administrativo correspondiente el Original y recaba sello de recibido en una copia.		
5	Archiva en expediente el acuse de recibido del Órgano Administrativo que dará la atención.		
6	Recibe del Órgano Administrativo el seguimiento referente al asunto turnado y registra.		
7	Informa al Titular de la Dirección General la atención que se le dio al asunto.		
8	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials or marks at the bottom.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SP-3

Nombre del procedimiento: Control y registro de audiencias.

Propósito: Atender y supervisar el registro de las solicitudes de audiencia con el Titular de la Dirección General.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de audiencia hasta que realiza su programación.

Responsable del procedimiento: Secretaría Particular

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DMS-CRG)

Políticas:

- Todas las audiencias con el Titular de la Dirección General, serán programadas por el Titular de la Secretaría Particular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SP-3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitud de audiencia.		
2	Registra nombre, Número de teléfono, lugar de procedencia de la persona y asunto a tratar.		
3	Realiza el análisis del asunto y verifica la agenda y las cargas de trabajo del Titular de la Dirección General. ¿Existe espacio en la agenda para atenderlo? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Canaliza el asunto con el Órgano Administrativo correspondiente.		
4	Registra los datos necesarios en la Agenda de Trabajo y programa la audiencia. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials or marks at the bottom.]