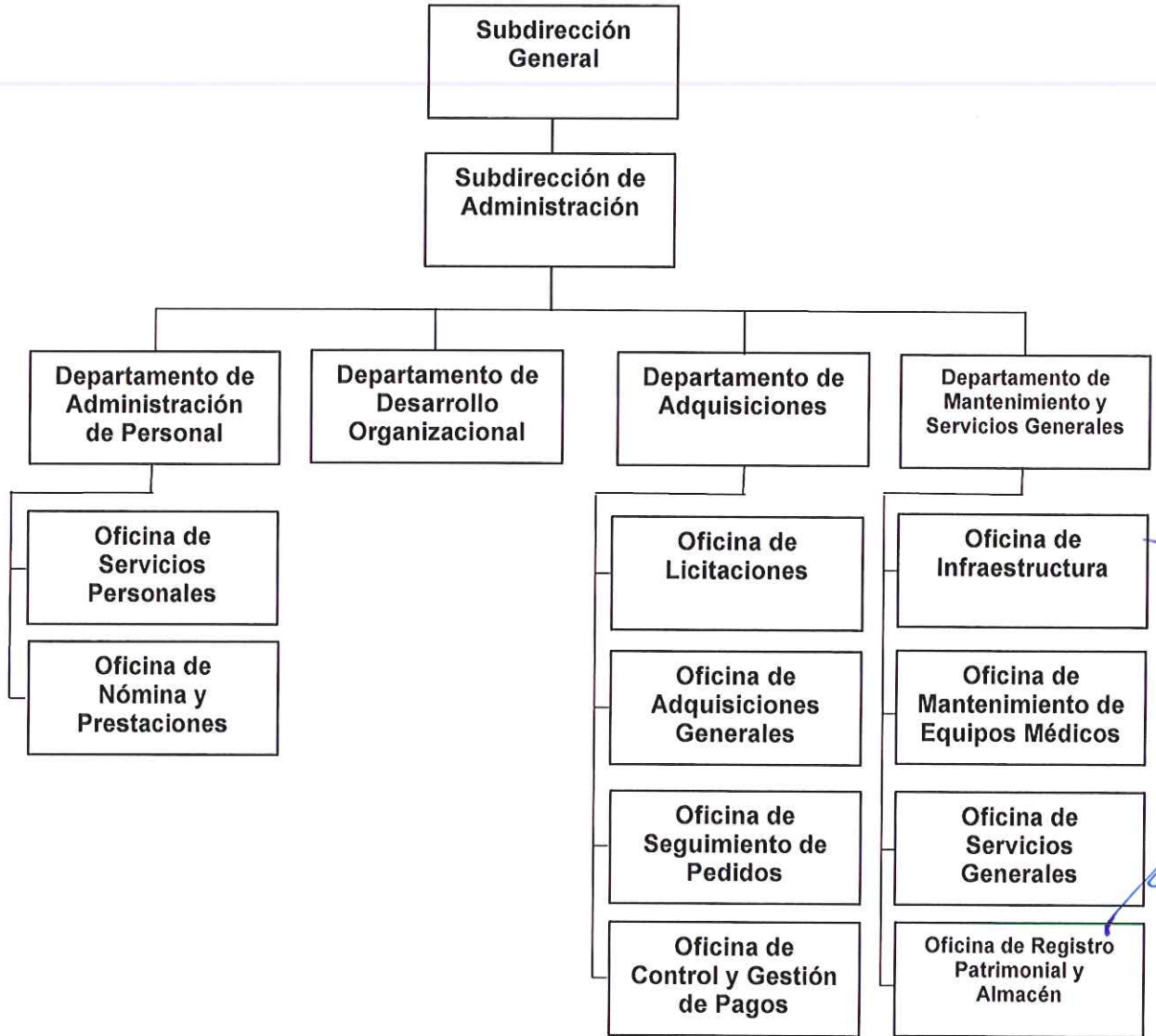


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Sección |
|-----------------|---------------|------------------|---------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | K |

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-OSP-1

Nombre del procedimiento: Ingreso de personal

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal, de los Órganos Administrativos que integran el ISSTECH, para el logro de sus objetivos

Alcance: Desde que se recibe la propuesta del candidato a ocupar la plaza hasta la autorización del reporte de movimiento nominal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Personales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISSTECH.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Condiciones Generales de los Trabajadores del Personal Sindicalizado al Servicio del ISSTECH
- Lineamientos en Materia de Recursos Humanos vigente aplicable.
- Sistema de Gestión de Calidad (PA-DAP-CNI)

Políticas:

- El alta de personal se dará derivada por reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta deberá existir una plaza vacante.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y/o copia.
- El movimiento de alta deberá ser aprobado por el Titular de la Dirección General.
- Los movimiento nominales se realizarán los días uno y dieciséis de cada mes.
- El aspirante deberá ser mayor de 18 años.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente se realizará contrato individual de trabajo.
- Cuando se realice movimiento de alta, se elaborará nombramiento.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-OSP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Departamento de Administración de personal, propuesta por parte del sindicato, del Órgano Administrativo requirente o de la Subdirección de Administración, de un candidato a ocupar una plaza | Requisitos para alta: <input type="checkbox"/> Original de solicitud de empleo con fotografía actualizada Copia del acta de nacimiento en formato actualizado Copia del certificado de estudios realizados Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) Copia de identificación Oficial (Credencial de Elector) Copia del R.F.C. que emite el SAT con Homoclave Original de la constancia de No Inhabilitación de empleo Original de Declaración de Compatibilidad de Empleo (proporcionado por el Instituto) Copia de comprobante de domicilio Original del Curriculum Vitae (Maximo 3 hojas) Copia de Cedula Profesional (Solo Médicos, Enfermeras y Abogados) | |
| 2 | Verifica las vacantes y el régimen de la misma, según bajas del periodo y determina: ¿La vacante, es de personal Sindicalizado? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Procede con el tramite ingreso del personal | | |
| 3 | Solicita de manera económica al Sindicato, la propuesta del aspirante. | | |
| 4 | Recepciona los documentos del aspirante al puesto. | | |
| 5 | Revisa si la documentación está completa. ¿Está completa ? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 7 | | |
| 5a | Elabora memorándum en el cual solicita la documentación faltante, recaba firma del Titular del Departamento de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Relación de requisitos para el Aspirante alta del trabajador: 1ª Copia del Memorándum Expediente 2ª Copia del Memorándum Minutario | | |
| 6 | Recibe del Aspirante la documentación solicitada. Regresa en la actividad No. 5 | | |
| 7 | Notifica al aspirante que se presente a una evaluación psicometrica. | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/3 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-OSP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 8 | Realiza la evaluación psicometrica, al aspirante y le entrega el manual de inducción. | | |
| 9 | <p>Captura el Movimiento Nominal, imprime, firma y recaba firma de autorización del Titular del Departamento de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del formato de Expediente Movimiento Nominal: 1ª Copia del del formato de Expediente del personal Movimiento Nominal: 2ª Copia del del formato de Oficina de Nominas y Prestaciones Movimiento Nominal:</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 3/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-OSP-2

Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos

Propósito: Contratar al personal temporal de gasto corriente e Interinos, requeridos por los Órganos Administrativos del ISSTECH, para el logro de sus objetivos .

Alcance: Desde que recibe la indicación para elaborar el contrato hasta que el aspirante firma el contrato.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Personales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISSTECH.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Condiciones Generales de los Trabajadores del Personal Sindicalizado al Servicio del ISSTECH
- Reglamento Interno para la Administración de Suplencias e Interinatos.
- Lineamientos en Materia de Recursos Humanos vigente aplicable.
- Sistema de Gestión de Calidad (PA-DAP-ECO)

Políticas:

- Los contratos se elaborarán derivado de lo siguiente:
 1. Acuerdo autorizado por la Junta Directiva
 2. Solicitud del Sindicato
 3. Dictamen autorizado por la Secretaria de Hacienda.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-OSP-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|---|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Titular del departamento de Administración de Personal, indicación para elaborar el contrato de personal temporal de gasto corriente, las propuestas del Sindicato, del Órgano Administrativo requirente o de la Subdirección de Administración, para contratación del personal temporal o Interino. | Documentos que debe presentar el aspirante: <input type="checkbox"/> Original de solicitud de empleo con fotografía actualizada Copia del acta de nacimiento en formato actualizado Copia del certificado de estudios realizados | |
| 2 | Revisa que la documentación este completa. ¿Está completa? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 | Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) Copia de identificación Oficial (Credencial de Elector) Copia del R.F.C. que emite el SAT con Homoclave Original de la constancia de No Inhabilitación de empleo | |
| 2a | Solicita de manera económica al aspirante complete su documentación. | Original de Declaración de Compatibilidad de Empleo (proporcionado por el Instituto) | |
| 3 | Recibe del aspirante, los documentos y validan si es personal medico o administrativo. | Copia de comprobante de domicilio Original del Curriculum Vitae (Maximo 3 hojas) Copia de Cedula Profesional (Solo Médicos, Enfermeras y Abogados) | |
| 4 | ¿Es personal Médico? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5 | | |
| 4a | Elabora Contrato. Continúa en la actividad No. | | |
| 5 | Elabora Memorándum en el cual envía la curricula del aspirante, para que valide si cumple con el perfil, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Curricula del aspirante: Titular de la Subdirección Médica 1ª Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª Copia del Memorándum: Expediente 4ª Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 6 | Recibe de la Subdirección Médica lo solicitado y determina: | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja 2/3 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-OSP-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | <p>Cumple con el perfil?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a Sí. Continúa en la actividad No. 7</p> | | |
| 6a | Devuelve de manera económica al Sindicato la propuesta y hace la aclaración correspondiente. | | |
| 7 | Solicita de manera económica al aspirante, que se presente a firmar el contrato. | | |
| 8 | Recaba firma del aspirante en el contrato. | | |
| 9 | Archiva documentación en expediente respectivo. | | |
| | TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-ONP-1

Nombre del procedimiento: Elaboración de nóminas de sueldos

Propósito: Emitir las nóminas para el pago de sueldos de los trabajadores al servicio del SSTECH.

Alcance: Desde que se recibe de los movimientos nominales hasta que se envía la nómina para el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nómina y Prestaciones

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISR.
- Ley del ISSTECH.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Condiciones Generales de los Trabajadores del personal sindicalizado al servicio del ISSTECH.
- Reglamento Interno para la Administración de Suplencias e Interinatos.
- Lineamientos en Materia de Recursos Humanos vigente aplicable.
- Sistema de Gestión de Calidad (PA-DAP-CNI)

Políticas:

- Para elaborar las nóminas de sueldos se deberá contar con los siguientes documentos:
 1. Documentos de altas, bajas, promociones, re categorizaciones y/o transferencias internas.
 2. Retenciones por préstamos y/o aportaciones a capital
 3. Reporte de descuentos por pensiones alimenticias, sanciones administrativas y/o rescisión laboral.
 4. Reporte de descuento por préstamos económicos con empresas financieras.
 5. Reporte de descuentos disciplinarios e incidencias.
 6. Reporte de las aportaciones al ISSTECH.
- Se deberán tomar en cuenta los incentivos del día de las madres, día del burócrata y útiles escolares.
- Las Unidades Médicas enviarán quincenalmente los documentos que amparen las suplencias generadas durante el período (Carta compromiso, tarjeta de asistencia, formato de licencia o vacaciones del trabajador que suplen), para generar las nóminas de suplencias correspondientes.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-ONP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe de la Oficina de Servicios Personales las altas, bajas, promociones, recategorizaciones y/o transferencias internas. | | |
| 2 | Recibe Departamento de Prestaciones Económicas, las retenciones por préstamos y/o aportaciones a capital. | | |
| 3 | Recibe de la Unidad Jurídica las retenciones por pensiones alimenticias, sanciones administrativas y/o rescisión laboral. | | |
| 4 | Recibe de las empresas financieras los descuentos por préstamos económicos. | | |
| 5 | Recibe de los Órganos Administrativos, los reportes de descuentos disciplinarios e incidencias. | | |
| 6 | Verifica en el Sistema de Administración de Personal (AMPER), si los descuento son procedentes. ¿Son Procedentes? No. Continúa en la actividad No. 6a. Si. Continúa en la actividad No. 7 | | |
| 6a | Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente la aclaración de los descuentos. | | |
| 7 | Captura los Movimientos nominales en el Sistema de Nómina. | | |
| 8 | Imprime el reporte de prestamos y envía de manera económica a la Oficina de Recuperación de Créditos para que valide si se están aplicando de manera correcta los descuentos de prestamos a corto plazo o créditos hipotecarios. ¿Existe error en la captura? No. Continúa en la actividad No. 8a Si. Continúa en la actividad No. 9 | | |
| 8a | Imprime reporte de cálculo de sueldos. | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/3 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DAP-ONP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 9 | Realiza las correcciones. Regresa en la actividad No. 8 | | |
| 10 | Revisa el reporte de cálculo contra los documentos de movimientos nominales. Existe errores en la captura? No. Continúa en la actividad No. 10a Sí. Continúa en la actividad No. 11 | | |
| 10a | Genera nómina y envía de manera electrónica por la red interna al Departamento de Control Financiero. | | |
| 11 | Realiza las correcciones. Regresa a la actividad No. 10 | | |
| 12 | Elabora cédula de cuenta por liquidar certificada, recaba firmas del Titular del Departamento de Administración de Personal y del Titular de la Subdirección de Administración y envía a la Subdirección de Finanzas, para el pago correspondiente a través de dispersión al personal. | | |
| 13 | Genera las percepciones y deducciones, procesa el timbrado de nómina y envía a través de correos electrónicos al personal del Instituto. | | |
| 14 | Elabora Memorándums, para recabar las firmas en la nominas y entregar de los talones de pago a cada trabajador. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Originales de los Memorándums Nóminas y talones de pago: 1ª Copia de los Memorándums 2ª Copia de los Memorándums</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Titulares de los Órganos Administrativos Expediente Minutario</p> </div> </div> | | |
| 15 | Recibe de los Órganos Administrativos las nominas debidamente firmadas. | | |
| 16 | Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-1

Nombre del procedimiento: Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos.

Propósito: Que el Instituto cuente con instrumentos que le permitan apoyar su funcionamiento.

Alcance: Desde el envío del Oficio de solicitud de asesoría hasta la recepción del Oficio de conclusión del proceso de asesoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Organizacional

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Estructura Orgánica autorizada.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documentos PG-DDO-EMI y PG-DDO-EMO)

Políticas:

- La solicitud de asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos deberá enviarse de manera oficial.
- Se recibirá plática inductiva, únicamente para los Manuales de Organización y Procedimientos.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/5 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe propuestas de actualización de Manuales Administrativos. | | |
| 2 | Elabora Oficio donde solicita asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, designa al enlace que realizará los trabajos respectivos y recaba firma del Titular de la Dirección General. Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio : Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General. 3ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección de Administración 4ª. Copia del Oficio: Expediente 5ª. Copia del Oficio: Minutario | | |
| 3 | Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda a través del Titular de la Subdirección de Administración, Oficio comunicando fecha y hora de los trabajos de asesoría. | | |
| 4 | Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe por parte del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, plática inductiva y material de apoyo para elaborar o actualizar el Manual que se trate, determinan fechas para los avances y elaboran en 02 originales el Programa de Trabajo, para recabar las firmas correspondientes. | | |
| 5 | Recaba firmas correspondientes y entrega de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas, en 02 originales el Programa de Trabajo debidamente firmado, firma de recibido en 01 original y archiva. | | |
| 6 | Elabora Circular mediante el cual informa a los Órganos Administrativos la fecha y hora de la impartición de la plática inductiva a los enlaces de cada Órgano Administrativo, anexando fotocopia del programa, firma y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/5 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | <p>Original de la Circular : Expediente. 1ª. Copia de la Circular. Titulares de las Subdirecciones, Unidades y Área de Atención de Trabajo Auditorías. 2ª. Copia de la Circular. Titular de la Dirección General. 3ª. Copia de la Circular. Titular de la Subdirección General. 4ª. Copia de la Circular. Titular de la Subdirección de Administración 5ª. Copia de la Circular. Minutario</p> | | |
| 7 | Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos la información del Manual correspondiente, revisa y corrige según el caso. | | |
| 8 | Integra el Proyecto del Manual correspondiente de acuerdo al formato establecido por del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos. | | |
| 9 | Recibe asesorías por parte del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Programa de Trabajo y con base a la Guía Técnica correspondiente y corrige observaciones; asimismo recibe Cédulas de Seguimientos y archiva. | | |
| 10 | <p>Elabora Oficio donde envía el Proyecto del Manual correspondiente, recaba firma del titular de la Dirección General y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio 01 tanto del proyecto del Manual correspondiente Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda. Proyecto en Medio magnético: 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección de Administración 4ª. Copia del Oficio: Expediente 5ª. Copia del Oficio: Minutario</p> | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 3/5 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 11 | Recibe de manera económica el proyecto del Manual correspondiente debidamente revisado por el Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recaba firma del Titular de la Dirección General. | | |
| 12 | Elabora Oficio de envío, recaba firma del titular de la Dirección General y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio 01 tanto del proyecto del Manual correspondiente debidamente firmado: 1ª. Copia del Oficio: 2ª. Copia del Oficio: 3ª. Copia del Oficio: 4ª. Copia del Oficio: 5ª. Copia del Oficio: | Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Dirección General. Titular de la Subdirección General Titular de la Subdirección de Administración Expediente Minutario | |
| 13 | Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de Subdirección de Administración del Instituto, Oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría y anexo en un tanto el Manual correspondiente debidamente rubricados por los Servidores Públicos de ambos Organismos y archiva Oficio. | | |
| 14 | Elabora Circular mediante en el cual envía archivo magnético del Manual correspondiente debidamente validado, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de la Circular : 1ª. Copia de la Circular 2ª. Copia de la Circular. 3ª. Copia de la Circular. 4ª. Copia de la Circular. 5ª. Copia de la Circular. | Expediente. Titulares de las Subdirecciones, Unidades y Área de Atención de Auditorías. Titular de la Dirección General. Titular de la Subdirección General. Titular de la Subdirección de Administración Minutario | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 4/5 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 15 | <p>Realiza escaneo del Manual correspondiente, guarda en medio magnético, publica en la página web del Instituto y archiva original.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 5/5 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-2

Nombre del procedimiento: Adecuación de Estructura Orgánica y/o Plantilla de Plazas

Propósito: Realizar las adecuaciones a la estructura orgánica y/o plantilla de plazas, de acuerdo a las necesidades y a la realidad operacional de las áreas que conforman el Instituto.

Alcance: Desde que se reciben propuestas de creación, cancelación, cambio de denominación o transferencia de órganos administrativos y/o adecuaciones a la plantilla de plazas hasta que se recibe a las áreas su Organigrama Funcional correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Organizacional

Reglas:

- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DDO-AEO)

Políticas:

- Se integrará el Proyecto de Acuerdo de la Junta Directiva, de conformidad a la solicitud del órgano administrativo requirente y deberá estar debidamente justificado.
- Los Organigramas Funcionales estarán agrupados por Niveles de responsabilidad, 1er. Nivel partiendo de Jefe de Oficina o en su caso Jefe de Departamento, 2o. Nivel los encargados de llevar a cabo una función, 3er Nivel, los responsables de una actividad, 4o. Nivel, personal de Apoyo.
- El Acuerdo de Junta Directiva aprobado será la base para el llenado de los formatos DEO, de conformidad al Instructivo de llenado de los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas, emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda del Estado, establecido en su procedimiento.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe de la Subdirección de Administración, Memorándum con propuesta de adecuación de la estructura orgánica y/o plantilla de plazas del Instituto. | | |
| 2 | Analiza la propuesta y determina: ¿Existe impacto presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Solicita al órgano administrativo correspondiente, información requerida para elaborar el proyecto de adecuación. | | |
| 3 | Solicita de manera económica al Departamento de Administración de Personal, elabore Cédula de impacto Presupuestal y Justificación Técnica de procedencia y Continúa con el procedimiento. | | |
| 4 | Elabora proyecto de Acuerdo de adecuación de estructura orgánica y/o plantilla de plazas. | | |
| 5 | Envía a la Unidad Ejecutiva el proyecto de Acuerdo de adecuación, para validación del Director General y aprobación de la Junta Directiva. ¿El Acuerdo requiere modificación? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Regresa a la actividad No. 4 | | |
| 5a | Solicita de manera económica a la Subdirección de Finanzas la certificación de recursos. | | |
| 6 | Recibe de la Unidad Ejecutiva el Acuerdo debidamente validado por el Director General y aprobado por la Junta Directiva. | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-2

| Descripción del procedimiento | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|------------------|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | | | |
| 7 | Integra el expediente técnico. | <p>El expediente Técnico se integrará con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de Junta Directiva . - Formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas (DEO-01, 02, 03, 04, 05 y 06). - Justificación del proyecto. - Organigrama estructurales y/o de plantilla de plazas, según sea el caso. - Cédula de impacto presupuestal. - Certificación de recursos emitido por la Subdirección de Finanzas del ISSTECH.) <p>Formato de Organigrama Funcional: Código : PG-DDO-AEO_FR_2</p> | | | |
| 8 | <p>Elabora Oficio dirigido al Titular de la Coordinación de Recurso Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda, donde solicita el Dictamen de la Estructura Orgánica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio : Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>3ª. Copia del Oficio: Expediente</p> <p>4ª. Copia del Oficio: Minutario</p> | | | | |
| 9 | <p>¿La Secretaría de Hacienda requiere información adicional?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9a</p> <p>Si. Regresa a la actividad No. 8</p> | | | | |
| 9a | Envía a la Unidad Ejecutiva, copia simple del Dictamen Técnico autorizado por la Secretaría de Hacienda, para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva. | | | | |
| 10 | Recibe de la Secretaría de Hacienda, copia simple del Dictamen Técnico Autorizado. | | | | |
| 11 | Informa a todos los Órganos Administrativos involucrados y publica las adecuaciones, archiva y resguarda documento. | | | | |
| 12 | Elabora Memorándum dirigido a los Titulares de los Órganos Administrativos involucrados, donde solicita que remitan su Organigrama Funcional, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | | | |
| Primera emisión | Actualización | | | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | | | Noviembre 2019 | 3/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


ISSTECH-DG-SA-DDO-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|---|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | Original del Memorándum : Titular del Órgano Administrativo correspondiente. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 13 | Recibe de todos los Órganos Administrativos involucrados Memorándums con sus Organigramas Funcionales. | | |
| 14 | Archiva documentación en expediente respectivo. | | |
| | TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 4/4 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Organigrama Funcional: Código : PG-DDO-AEO_FR_2

| | | | | |
|---|--|-----------------|---------|---|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  |
| | Nombre del Documento | Código | Versión | |
| | ORGANIGRAMA FUNCIONAL | PG-DDO-AEO_FR_2 | V02 | |

(2) Fecha de última actualización

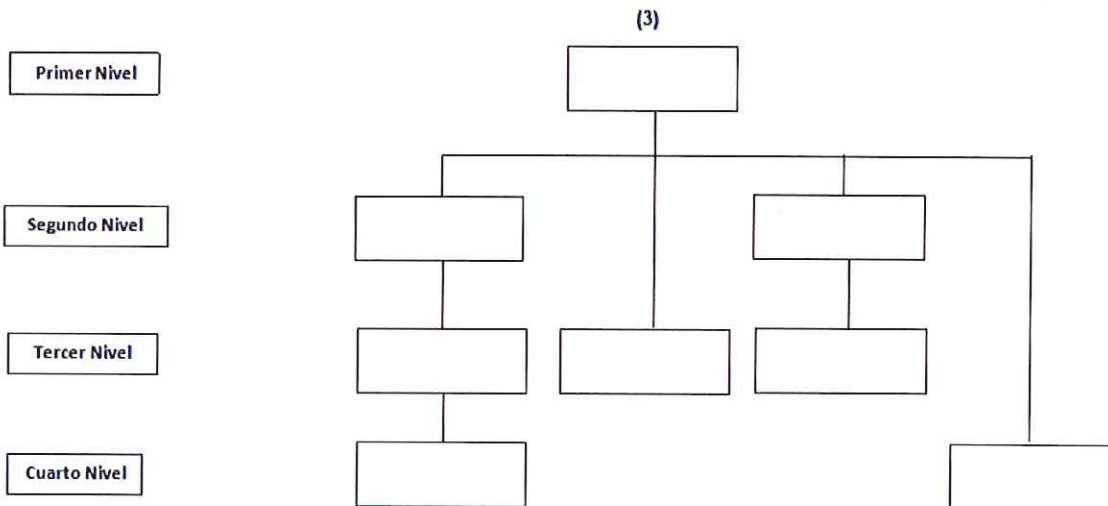
| DD | MM | AAAA |
|----|----|------|
| | | |

Subdirección o Unidad: (1)

Departamento:

Oficina:

(Ejemplo, se debe sustituir por la estructura diseñada y borrar los cuadros de niveles)



Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the right and bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato Organigrama Funcional PG-DDO-AEO_FR_2

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo correspondiente, de acuerdo al Organigrama General Autorizado
2. Fecha de elaboración y/o actualización del Organigrama Funcional.
3. Nombre del puesto funcional respetando los niveles de responsabilidad de acuerdo a lo siguiente:
Primer Nivel: Partiendo de Jefe de Oficina, en caso de no existir esta categoría, será partiendo de Jefe de Departamento y de igual forma de no existir esta categoría, será partiendo del Titular del Órgano Administrativo.
Segundo Nivel: En este nivel se considerarán los encargados de llevar a cabo una función, relacionado con las funciones competencia del Órgano Administrativo, que será determinado por el superior jerárquico, al cual se le denominará **Encargado de...** (Seguido del nombre de la función de la cual será responsable).
Tercer Nivel: En este nivel se considerarán a los responsables de llevar a cabo una o más actividades, que será determinado por el superior jerárquico, al cual se le denominará **Responsable de...** (Seguido del nombre de la actividad de la cual será responsable).
Cuarto Nivel: En este nivel, se considerará al personal que realiza actividades de apoyo general, que será determinado por el superior jerárquico, al cual se le denominará **Apoyo para...** (seguido del nombre de la tarea encomendada de la cual será responsable) Aquí también pueden dejar el nombre del puesto si su función coincide con la categoría como auxiliar administrativo, chofer, secretaria.

Nota: no se deberá anotar nombres.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-3

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal

Propósito: Proporcionar capacitación al personal del ISSTECH para que adquiera los conocimientos necesarios y pueda llevar a cabo sus funciones.

Alcance: Desde que solicita a los Titulares de los Órganos Administrativos realicen el llenado de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) hasta la Evaluación de la Efectividad de la Capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Organizacional

Reglas:

- Programa Operativo Anual
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DDO-CPC).

Políticas:

- La evaluación de la efectividad de la capacitación se realizará en dos partes:
 - 1a. Al término del curso a través de la llamada Evaluación de Conocimientos de acuerdo a un reactivo del instructor considerando una calificación del 80% como óptima.
 - 2a. Ésta dependerá del tipo de capacitación que se otorgó y del tiempo de medición del indicador que se esté impactando con la capacitación y estará a cargo del Titular del Órgano Administrativo que solicitó el curso en la DNC.
- La evaluación del curso se hará de manera obligatoria para todos los participantes.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/5 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-3

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | <p>Elabora en el transcurso del mes de agosto, Memorándums, en los cuales solicita a los Titulares de los Órganos Administrativos el llenado del formato Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para el siguiente ejercicio fiscal, para incluirlos al Programa Operativo Anual recaba firma del Subdirector de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Titulares de los Órganos Administrativos.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia del Memorándum Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum Expediente</p> <p>4ª. Copia del Memorándum Minutario</p> | Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), PG-DDO-CPC_FR_1 | |
| 2 | <p>Recibe de los Titulares de los Órganos Administrativos, Memorándums con el formato DNC requisitado y revisa:</p> <p>¿La DNC se llenó correctamente?</p> <p>No. Continúa en la actividad 2a. Sí, Continúa en la actividad No. 3</p> | | |
| 2a | <p>Señala las observaciones y solicita al Titular del Órgano Administrativo en cuestión, la corrección de datos en el formato. Regresa a la actividad No. 2</p> | | |
| 3 | <p>Elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC) y solicita de manera económica el visto bueno del Titular de la Subdirección de Administración.</p> <p>¿El Subdirector de Administración proporciona su Vo. Bo.?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4</p> | | |
| 3a | <p>Realiza las correcciones que haya sugerido el Subdirector de Administración. Regresa a la actividad No. 3</p> | | |
| 4 | <p>Solicita de manera económica a través de la Subdirección de Administración la autorización del Director General.</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/5 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-3

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | <p>¿El Director General autoriza el PAC?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5</p> | | |
| 4a | Realiza las correcciones que haya sugerido el Director General. Regresa a la actividad No. 4 | | |
| 5 | <p>Recibe de la Subdirección de Administración el PAC autorizado por el Director General y elabora Memorándum, donde solicita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales que incluya el PAC en el POA, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 6 | <p>Identifica la forma que será impartida la capacitación y determina:</p> <p>¿La capacitación tendrá costo?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7</p> | | |
| 6a | Lleva a cabo el curso de capacitación, supervisa la logística previo, durante y posterior a su realización y entrega a los participantes formato de evaluación del curso para su llenado. Continúa en la actividad No. 8 | | |
| 7 | Elabora Memorándum, dirigido al Titular del Departamento de Adquisiciones, donde solicita la contratación de proveedores, recaba la firma del Titular del Departamento de Desarrollo Organizacional, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/5 |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-3

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | <p>Original del Memorándum: Titular del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 7a | Recibe del Departamento de Adquisiciones, Memorándum con la notificación de contratación de proveedores. Regresa en la actividad No. 6a | | |
| 8 | Recibe de los participantes el formato de evaluación del curso que llenaron y del instructor, los registros de la capacitación y la memoria descriptiva, una vez concluido el curso. | | |
| 9 | Elabora constancias, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | Formato de Evaluación del Curso PG-DDO-CPC_FR_5 | |
| | <p>Original de la Constancia Participantes.</p> <p>1ª. Copia de la Constancia, Titular del Departamento de firmada de recibido Administración de Personal.</p> <p>2ª. Copia del Constancia, Titular del Departamento de firmada de recibido Desarrollo Organizacional.</p> | | |
| 10 | Solicita la Evaluación de la efectividad de los cursos a los Titulares de los Órganos Administrativos. | | |
| 11 | <p>Revisa los resultados de la evaluación de efectividad en base a los indicadores.</p> <p>¿Hubo efectividad?</p> <p>No. Continúa en la actividad No.11a Sí, Continúa en la actividad No.12</p> | Formato de Evaluación de la efectividad de la Capacitación PG-DDO-CPC_FR_7 | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 4/5 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones below the table.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-3

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 11a | Establece una acción correctiva para determinar la causa raíz de la no efectividad del curso y tomar las acciones pertinentes para evitar su ocurrencia. Continúa con el procedimiento. | | |
| 12 | Archiva documentación en expediente respectivo y reporta periódicamente los resultados del proceso en la revisión por la dirección. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 5/5 |

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 scribbles at the bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|-----------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | | | |
| | Nombre del Documento | | Código | | Versión |
| | DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC | | PG-DDO-CPC_FR_1 | | 180629V01 |

Área: 1

Responsable (nombre y puesto): 2

Planeada Extraordinaria 3

Fecha: 4

| Curso requerido | Nombre de las personas que deben tomar el curso | Categoría | Puesto | Prioridad iniciando con el 1 para el más importante | Fecha en que se requiere la capacitación | Justificación ¿Por qué? | Indicador que se quiere mejorar con la capacitación ¿Para qué? |
|-----------------|---|-----------|--------|---|--|-------------------------|--|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Número de personas a capacitar _____ 13

Anexo: Requerimientos técnicos de los cursos solicitados.

Elaboró:
14

Revisó:
15

Autorizó:
16

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

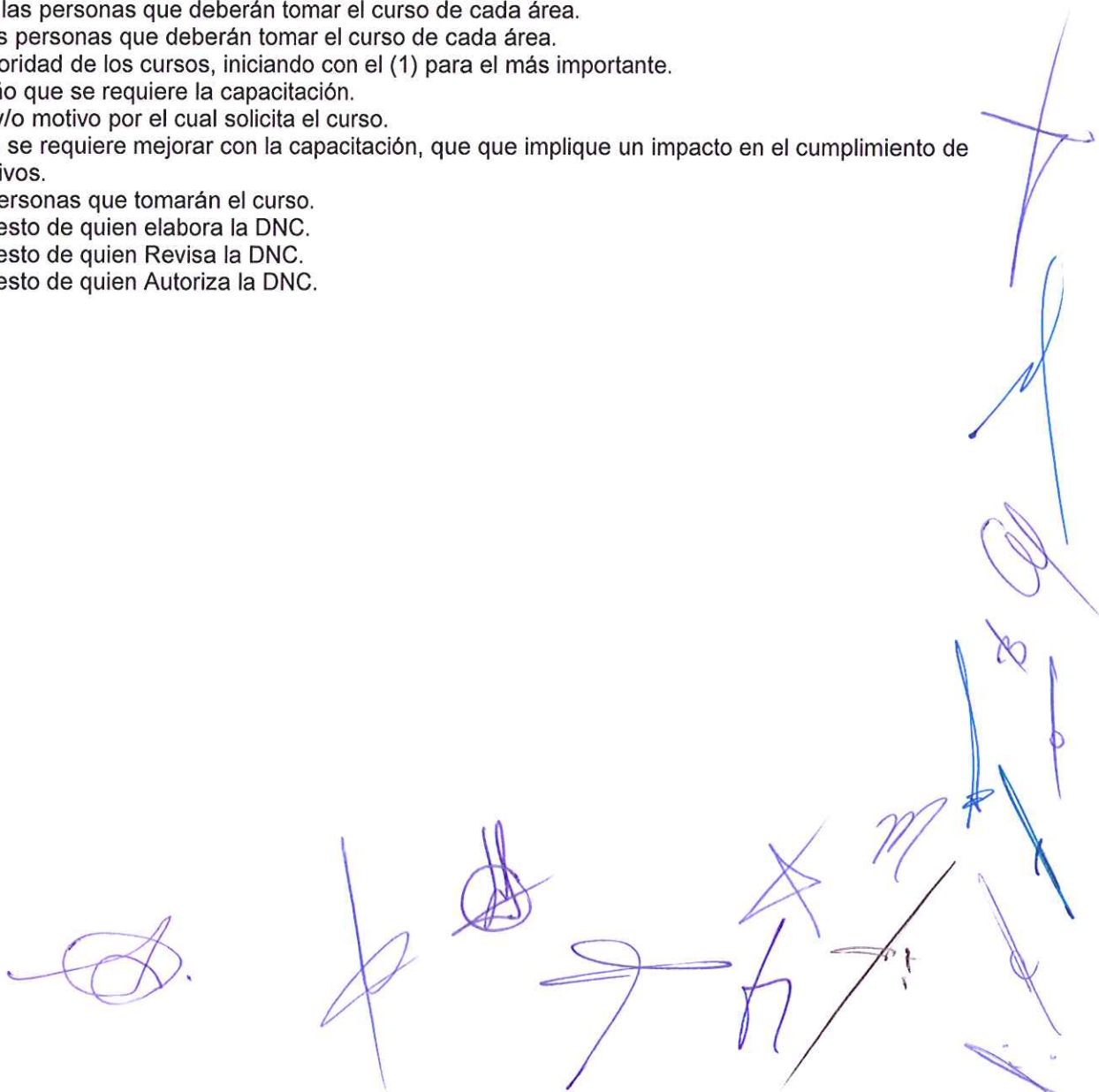
(Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Instructivo de llenado del formato Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) PG-DDO-CPC_FR_1

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo que solicita el curso.
2. Nombre del titular del área que solicita el curso, así como el puesto que ocupa de acuerdo al Organigrama General Autorizado.
3. Señalar si el curso se encuentra dentro de la planeación anual y/o si se trata de la solicitud de un curso extraordinario.
4. Día, mes y año que se elabora la solicitud.
5. Especificar el nombre del curso que se requiera de acuerdo a sus necesidades.
6. Nombre de las personas que deberán tomar el curso de cada área.
7. Categoría de las personas que deberán tomar el curso de cada área.
8. Puesto de las personas que deberán tomar el curso de cada área.
9. Señalar la prioridad de los cursos, iniciando con el (1) para el más importante.
10. Día, mes y año que se requiere la capacitación.
11. Justificación y/o motivo por el cual solicita el curso.
12. Indicador que se requiere mejorar con la capacitación, que que implique un impacto en el cumplimiento de metas y objetivos.
13. Número de Personas que tomarán el curso.
14. Nombre y Puesto de quien elabora la DNC.
15. Nombre y Puesto de quien Revisa la DNC.
16. Nombre y Puesto de quien Autoriza la DNC.

The bottom half of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately 10-12 distinct signatures scattered across the lower portion of the document, some appearing to be initials or full names written in a cursive style.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | EVALUACIÓN DEL CURSO | PG-DDO-CPC_FR_5 | 180629V01 | |

Esta evaluación pretende recoger tu opinión sobre las distintas sesiones que han conformado este curso, con el fin de mejorar en lo futuro.

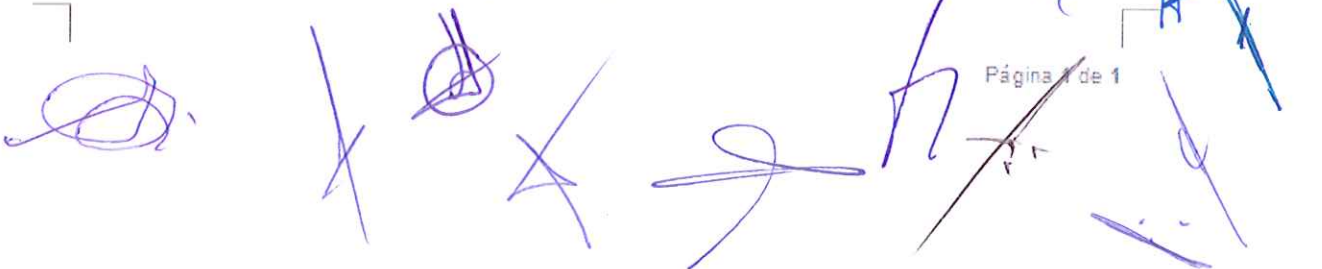
| | |
|-------------------------|-----|
| Denominación del Curso: | (1) |
| Fecha de realización: | (2) |

1.- Opina sobre el desarrollo del curso: (3)

| | EXCELENTE | MLY BUENO | BUENO | INDIFERENTE | MALO |
|--|-----------|-----------|-------|-------------|------|
| La organización del curso ha sido | | | | | |
| El nivel de los contenidos ha sido | | | | | |
| La utilidad de los contenidos aprendidos | | | | | |
| La utilización de casos prácticos | | | | | |
| La utilización de medios audiovisuales | | | | | |
| La utilización de dinámicas de grupo | | | | | |
| La comodidad del aula | | | | | |
| El ambiente del grupo ha sido | | | | | |
| La duración del curso ha sido | | | | | |
| El horario realizado ha sido | | | | | |
| El material entregado ha sido | | | | | |
| En general, el curso te ha parecido | | | | | |

Expresa con una frase lo que comentarías a un compañero o compañera que vaya a tomar este curso: (4)

Califica el curso con una nota de 0 a 10 puntos: (5)



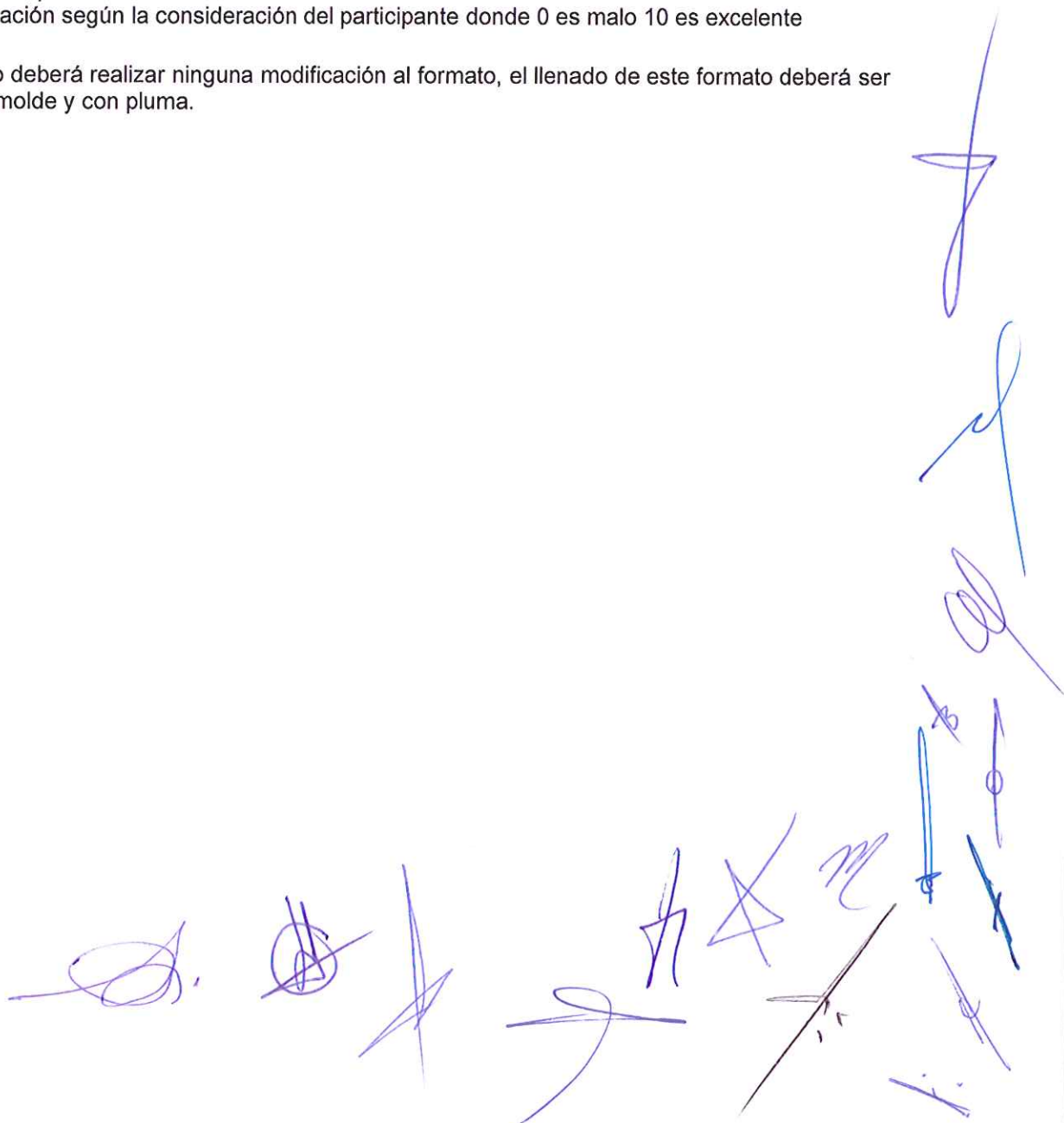
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato Evaluación del Curso PG-DDO-CPC_FR_5

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del curso
2. Día, mes y año en que se realiza la evaluación
3. Marcar con una X en el campo que corresponda a la evaluación del participante
4. Comentario del participante
5. Asignar una calificación según la consideración del participante donde 0 es malo 10 es excelente

Nota aclaratoria: No deberá realizar ninguna modificación al formato, el llenado de este formato deberá ser llenado con letra de molde y con pluma.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|--|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | | |
| | Nombre del Documento | Código | Versión | |
| | EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN | PG-DDO-CPC_FR_7 | 180629V01 | |

| | |
|--|---|
| Fecha de evaluación: (1) | Tipo de capacitación que se otorgó: (2) |
| Nombre del Jefe que solicitó el curso en la DNC: (3) | |
| Firma: (4) | Firma del evaluador: (5) |

| Nombre del curso (6) | Fecha en que se realizó (7) | Resultados esperados (en función del impacto a los indicadores de la DNC) (8) | Resultados reales (9) | Acciones de mejora (10) |
|----------------------|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato Evaluación del de la Efectividad de la Capacitación PG-DDO-CPC_FR_7

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se lleva a cabo la evaluación
2. Tipo de capacitación que se otorgo, deberá coincidir con la DNC y la memoria descriptiva.
3. Nombre del Titular Órgano Administrativo que solicita el curso, así como el puesto que ocupa de acuerdo al organigrama general.
4. Firma del Titular del Órgano Administrativo que solicita el curso
5. Firma del evaluador (DDO)
6. Nombre del curso que se proporcione y que se pretende evaluar
7. Día, mes y año en que se desarrollo el curso que se pretende evaluar
8. Señalar los resultados esperados, en función del impacto a los indicadores que se pretendieron mejorar con la capacitación, descritas en la DNC.
9. Señalar los resultados reales, que se obtuvieron con la impartición del curso y/o taller.
10. Especificar las acciones de mejora para alcanzar los objetivos deseados y el cumplimiento de metas propuestas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-4

Nombre del procedimiento: Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

Propósito: Establecer la metodología y los criterios para homologar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de mantenerla vigente y disponible.

Alcance: Desde que ingresa a la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad hasta reportar al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones los indicadores de acuerdo con la sección de evaluación de desempeño.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Organizacional

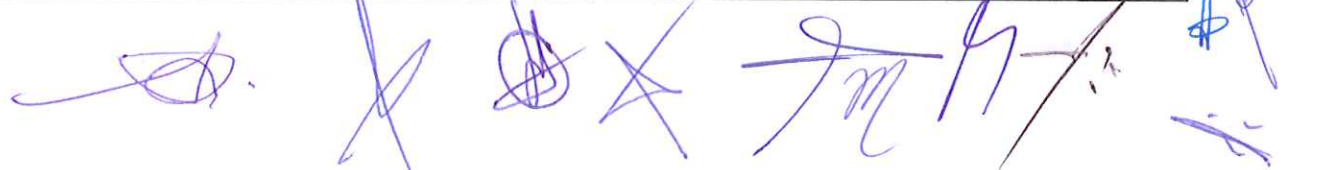
Reglas:

- Norma mexicana, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario NMX-CC-9000-IMNC-2015
- Norma mexicana, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DDO-CDC)

Políticas:

- Todos los documentos para el Sistemas de Gestión de la Calidad, serán elaborados en las plantillas autorizadas y deberán apegarse al Instructivo de Llenado.
- Los Documentos Rectores serán elaborados y autorizados por el Director General.
- En el caso de Manuales y Procedimientos elaborados por Jefes de Departamento; serán revisados por su Jefe Inmediato y autorizados por el Director General.
- Los procedimientos que elaboran las Unidades de Apoyo y el Área de Atención de Auditorias para el Sistemas de Gestión de la Calidad, serán revisados por el Subdirector General y autorizados por el Director General.
- Las Instrucciones de trabajo (IT), Instructivo de llenado (IL), Tablas y Formatos (TB y FR); van ligados necesariamente a un procedimiento, un Manual o un documento Rector, que les da origen por lo tanto se revisan y autorizan como anexos del documento origen, según los lineamientos correspondientes
- El resguardo original de los Documentos Rectores, Manuales y Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como, las Instrucciones de trabajo (IT), Instructivo de llenado (IL), Tablas y Formatos (TB y FR) estarán a cargo del Departamento de Desarrollo Organizacional.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ISSTECH-DG-SA-DDO-4

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Ingresar a la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad. | | |
| 2 | Recibe alerta del nuevo documento autorizado. | | |
| 3 | Verifica que el documento este elaborado en la plantilla autorizada y conforme al Instructivo de llenado. ¿El documento cumple con lo establecido? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4 | Plantilla de procedimiento PG-DDO-CDC_FR_4 | |
| 3a | Solicita a los responsables de la elaboración las correcciones pertinentes. | | |
| 4 | Imprime el documento y recaba firmas autógrafas a los responsables de elaboración, revisión y autorización. | | |
| 5 | Archiva el documento y actualiza la carpeta de los documentos vigentes, retira, sella y archiva el documento obsoleto. | | |
| 6 | Verifica que el Listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad refleje la actualización. | | |
| 7 | Realiza Informe de Avance de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de manera semanal. | | |
| 8 | Informa periódicamente al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones sobre el funcionamiento de la plataforma del SGC y reporta indicadores de acuerdo con la sección de evaluación de desempeño. 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.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Plantilla de Procedimiento PG-DDO-CDC_FR_4

| | | | | |
|--|--|--------------------|---------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | PROCESO: | NOMBRE DEL PROCESO | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | PROCEDIMIENTO DE ... | AA-BBB-CCC | VXX | |

CONTROL DEL DOCUMENTO

| | | |
|------------------|------------------|------------------|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| | | |
| Nombre Puesto | Nombre Puesto | Nombre Puesto |

HISTORIAL DE CAMBIOS



| Versión que cambia | Descripción del cambio | Versión nueva |
|--------------------|------------------------|---------------|
| AAMMDDVXX | Descripción | AAMMDDVXX |

CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------|----|
| CONTROL DEL DOCUMENTO..... | 1 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS..... | 1 |
| OBJETIVO..... | 2 |
| ALCANCE..... | 2 |
| DEFINICIONES..... | 2 |
| REFERENCIAS..... | 3 |
| ENTRADAS Y SALIDAS..... | 3 |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 3 |
| LINEAMIENTOS..... | 4 |
| GESTIÓN DE RIESGOS CONTROLADOS..... | 9 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 10 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 10 |
| REGISTROS..... | 11 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|---|--|--------------------|---------|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | PROCESO: | NOMBRE DEL PROCESO | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | PROCEDIMIENTO DE ... | AA-BBB-CCC | VXX | |

OBJETIVO

ALCANCE

DEFINICIONES

PALABRA: Definición

SIGLAS: Definición

REFERENCIAS

CÓDIGO Nombre del documento

ENTRADAS Y SALIDAS

| | |
|----------|---------------------------|
| Entradas | Descripción de la entrada |
| Salidas | Descripción de la salida |

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PLAN DE SUPERVISIÓN

| Responsable | Puesto a supervisar | Etapas del proceso | Metodología | Criterios | Frecuencia | Registro |
|-------------|---------------------|--------------------|-------------|-----------|------------|----------|
| | | | | | | |

INDICADORES E INFORMES

| # | Indicador | Perspectiva a la que contribuye (financiera, cliente, procesos internos, aprendizaje y crecimiento) | Eje estratégico al que contribuye (operatividad, sustentabilidad, calidad) | Frecuencia de evaluación | Informes |
|---|-----------|---|--|--------------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

LINEAMIENTOS

1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|--------------------|---------|--|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | | |
| | PROCESO: | NOMBRE DEL PROCESO | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | PROCEDIMIENTO DE ... | AA-BBB-CCC | VXX | |

GESTIÓN DE RIESGOS CONTROLADOS

| Riesgo | Clasificación | | Control | Descripción del control |
|--------|---------------|----------------------------|---------|-------------------------|
| | Impacto | Probabilidad de ocurrencia | | |
| | | | | |
| | | | | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | # | Descripción de la actividad |
|-------------|---|-----------------------------|
| | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

| Puesto | Puesto | Puesto | Puesto |
|--------|--------|--------|--------|
| | | | |

REGISTROS

| Código | Nombre | Responsable de resguardo | Recuperación | Tiempo de retención |
|--------|--------|--------------------------|--------------|---------------------|
| | | | | |



| NOMBRE | CÓDIGO | VERSION |
|----------------------------|-----------------|---------|
| Plantilla de procedimiento | PG-DDO-CDC_FR_4 | V02 |

(Nota: quitar esta tabla y nota cuando se genere la instrucción de trabajo)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado de la Plantilla de Procedimiento

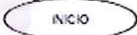
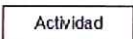


| | | | | |
|--|--|------------------------|------------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO | PG-DDO-CDC_IL_1 | V02 | |

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

| Sección del formato | Descripción del llenado |
|-----------------------|---|
| Control del documento | Es la sección que indica los nombres de las personas y su puesto del Organigrama vigente , responsables de la elaboración, revisión y autorización del documento de acuerdo con la tabla de responsabilidades señalada en la sección lineamientos del Procedimiento de control de documentos. Solo en esta sección se ponen nombres de personas. |
| Historial de cambios | Es la sección que permite conservar la historia de todos los cambios que va sufriendo el documento, por lo que en la primera columna se indica la versión actual vigente, en la segunda columna se indica la sección que sufre la modificación, la descripción del cambio y por qué o para qué se hizo. |
| Contenido | Es la lista de las secciones que contiene el documento con la relación de la página en donde se encuentra cada una, y que se actualizará automáticamente cuando se capture el documento. |
| Objetivo | De preferencia debe iniciar de la siguiente forma: "Establecer el método y los criterios para "proceso que se está documentando iniciando con el verbo" para "propósito (objetivo cualitativo)" que se persigue con la aplicación del procedimiento". |
| Alcance | El alcance se redacta en dos partes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento aplica desde "primera actividad", hasta "última actividad que abarca el procedimiento". Cuidando que la primera actividad coincida con el procedimiento que lo precede y la última coincida con el que procede. 2. Este procedimiento es "realizado, controlado, coordinado" por "puesto(s)" y observado por (puestos o áreas), si aplica. |
| Definiciones | Se ponen las palabras clave o siglas usadas en el procedimiento de las cuales se requiere precisar o aclarar su significado, y para las definiciones se deben considerar las siguientes fuentes en este orden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015) 2. Real Academia Española 3. Documento técnico especializado reconocido y aceptado |
| Referencias | Se citan los documentos internos y externos del SGC que se ocupan en el desarrollo y aplicación del procedimiento o bien que preceden o proceden al procedimiento. Primero se cita el código y en la siguiente columna el nombre completo del documento. Se deben ordenar por jerarquía de mayor a menor y por códigos en orden alfabético. Dado que el proceso documentado debe incluir el ciclo P-H-V-A, las referencias deberán incluir al Procedimiento de revisión por la dirección, al Procedimiento de Acción Correctiva y al Procedimiento de Planes de Mejora. |
| Entradas y salidas | Se nombran las entradas y salidas del procedimiento y su descripción en cuanto a requisitos que deben cumplir, tomando en cuenta el enfoque de procesos, y considerando las cadenas de valor que se forman. Normalmente la entrada es un producto del proceso que antecede al que se está documentando, y que detona la primera actividad del procedimiento. Y la salida es el producto que se genera del procedimiento y que normalmente se entrega como entrada de otro procedimiento o producto al cliente. Los requisitos deben de coincidir entre los procedimientos que |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



| | | | | |
|--|--|------------------------|------------|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO | PG-DDO-CDC_IL_1 | V02 | |

| Sección del formato | Descripción del llenado |
|--------------------------------|--|
| | preceden y proceden. |
| Evaluación del desempeño | <p>Se redacta en dos secciones: Primero se establece el Plan de supervisión que permite dar el seguimiento al proceso para asegurar que los procesos se están realizando correctamente de acuerdo con lo planeado, señalando el puesto responsable de supervisar, el puesto responsable supervisado, la etapa del proceso, la frecuencia y la metodología y criterios de la supervisión.</p> <p>En la segunda sección se deben especificar los indicadores del proceso que se está documentando, la perspectiva a la que contribuyen del Cuadro de Mando Integral, al Eje estratégico que contribuye de los establecidos por la Dirección General, la frecuencia en que se evalúa y los informes que genera. Ver Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño PG-DED-SED de conformidad al numeral 6, inciso c) del Procedimiento de Control de Documentos y Procedimiento de Revisión por la Dirección (PG-UPL-RDR).</p> |
| Lineamientos | <p>Son los criterios del procedimiento. Los criterios incluyen las políticas y reglas que orientan la toma de decisiones en la implementación del procedimiento, ya que el procedimiento establece la forma ideal de realizarlo, mientras que los lineamientos atienden las posibles desviaciones y dan la respuesta de qué hacer.</p> <p>Las políticas son lineamientos flexibles que permiten la toma de decisiones en un rango, con límites superior e inferior. Ejemplo: "En el control de asistencia, el personal tiene una tolerancia de 15 min en su hora de entrada" (rango de 1 a 15).</p> <p>Las reglas son lineamientos rígidos que establecen un criterio único y no negociable. Ejemplo: "En el control de asistencia, el personal no tiene tolerancia en su horario de entrada, por lo tanto a partir del primer minuto de atraso se considera retardo y se aplica el Reglamento".</p> <p>De preferencia se deben numerar, clasificar con títulos, y deben ir en el orden cronológico del procedimiento.</p> |
| Gestión de riesgos controlados | <p>En la tabla se nombra el riesgo, es decir, la situación que puede pasar (salir de lo ideal) y que puede impactar significativamente en la implementación del procedimiento. Luego se clasifica su impacto y frecuencia, se establece la acción de control y por último se describe la acción del control. Todo conforme a la Instrucción para la gestión de riesgos controlados (PG-DDO-CDC IT 1).</p> |
| Descripción del procedimiento | <p>Primero se nombra el puesto responsable de hacer la actividad poniendo el nombre que establece el Organigrama General vigente. Luego el consecutivo de la actividad empezando en 1. Por último, la descripción de la actividad respondiendo a las preguntas qué se hace, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, con qué se hace, para qué o para quién se hace.</p> <p>Se redacta en tiempo presente, en tercera persona del singular, siempre empezando por un verbo.</p> |
| Diagrama de flujo | <p>Es una representación gráfica de la secuencia del procedimiento usando la siguiente simbología:</p> <p>Inicio y fin </p> <p>Actividad </p> <p>Decisión  </p> <p>Conector dentro de página</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|---|--|------------------------|------------|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO | PG-DDO-CDC_IL_1 | V02 | |

| Sección del formato | Descripción del llenado |
|---------------------|---|
| | <p>Conector fuera de página </p> <p>Flujo del procedimiento </p> <p>La línea de las formas de la simbología es de tamaño 0.5 puntos, color negro. Solo la flecha de flujo será en color azul para distinguirlo de las columnas que separan a los diferentes puestos (según Organigrama vigente) que participan.</p> <p>En el primer renglón de las columnas se ponen los nombres de los puestos que participan en el procedimiento.</p> <p>Se usa letra tipo arial normal en tamaño 8 puntos, y si fuese necesario, reducir hasta 6 puntos, sobre todo en los rombos de decisión.</p> <p>El inicio y fin se escriben en mayúsculas.</p> <p>La redacción de la actividad es muy breve, el verbo en presente en tercera persona del singular, y un complemento, ya que los detalles se describen en la sección Descripción del Procedimiento.</p> <p>El rombo de decisión debe plantear la pregunta que definirá la opción del flujo, deberá estar planteada de tal forma que solo sean dos opciones de respuesta: SI o NO. Si se requieren 3 o más opciones, se deberán abordar en varios rombos cumpliendo lo anterior. Normalmente la actividad antes del rombo es una revisión o verificación.</p> <p>El conector dentro de página lleva letras mayúsculas empezando por la A, siguiendo el alfabeto.</p> <p>El conector fuera de página lleva el número de la página en la que se está, luego una diagonal y luego el número de la página hacia la que va.</p> |
| Registros | <p>En la tabla primero se pone el código del formato que se convertirá en registro una vez implementado el procedimiento, puede haber formatos sin código y esta leyenda se pondrá en lugar del código. Luego se pone el nombre del formato, después el puesto responsable del resguardo final del registro, la forma de recuperación, es decir, si le llega a pasar algo al registro original cómo se recupera la información del mismo, normalmente es con copias de acuse de recibo, archivos electrónicos de quienes elaboran, y los respaldos de información electrónica.</p> <p><i>Finalmente se pide el tiempo de retención en:</i></p> <p>Archivo en trámite y Archivo de concentración e histórico, y cuando el tiempo de retención se termina, se debe disponer de los documentos y registros de acuerdo con el Procedimiento de Control de Registros (PG-DMS-CRG).</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-5

Nombre del procedimiento: Elaboración de Diagnóstico de Clima Laboral

Propósito: Determinar el grado de satisfacción y desempeño del personal que labora en el ISSTECH .

Alcance: Desde que se identifica la necesidad de elaborar el Diagnóstico de Clima Laboral hasta su envío al Director General para la implementación de acciones que permitan su mejora.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Organizacional

Reglas:

- Norma mexicana, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario NMX-CC-9000-IMNC-2015
- Norma mexicana, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DDO-DCL)

Políticas:

- El Cuestionario para el Diagnostico de Clima Laboral será elaborado cada 6 meses, deberá estar disponible en la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad para todo el personal, el cual se le proporcionará clave de usuario y contraseña para ingresar, se modificará de acuerdo a la escala que se pretende medir y consta de cuarenta preguntas con opciones de respuesta múltiple.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side and bottom of the page.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-5

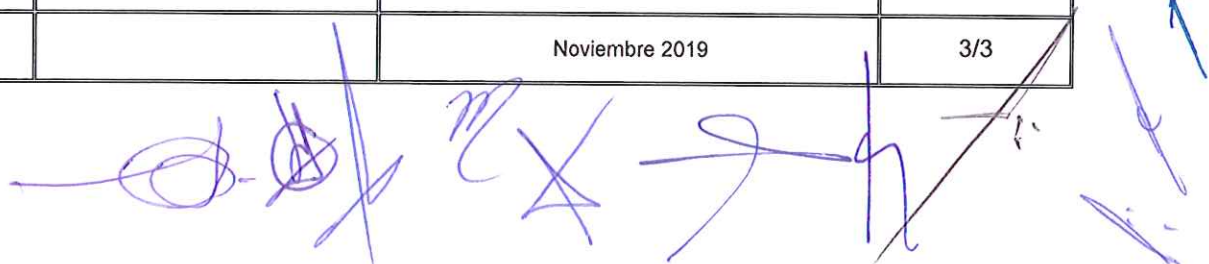
| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Identifica la necesidad de elaborar el Diagnóstico de Clima Laboral y verifica el contenido del cuestionario para determinar los principales aspectos a evaluar. | | |
| 2 | Solicita de manera económica a la Unidad de Tecnologías de Información que cargue el contenido del cuestionario en el sistema establecido para el Diagnóstico de Clima Laboral y entrega la ponderación de las preguntas para las estadísticas correspondientes. | | |
| 3 | Elabora la Programación de la aplicación del Cuestionario de Clima Laboral. | | |
| 4 | Elabora Circular para informar al personal la aplicación del cuestionario de clima laboral, recaba firma del Subdirector de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de la Circular: Titular de la Subdirección de Administración 1ª. Copia de la Circular Titular de la Dirección General 2ª. Copia de la Circular Titular de la Subdirección General 9 Copias de la Circular Titulares de las Subdirecciones, Unidades y Titular del Área de Atención de Auditorías. 3ª. Copia de la Circular Expediente 4ª. Copia de la Circular Minutario | | |
| 5 | Verifica durante los días de su aplicación, que el cuestionario se encuentre debidamente cargado en el sistema y listo para ser llenado por el personal. | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-5

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 6 | <p>Verifica que el personal convocado, haya llenado del cuestionario en los tiempos establecidos en la programación.</p> <p>¿El cuestionario se llenó en los tiempos establecidos ?</p> <p>No. Continúa en la actividad No.6a Si. Continúa en la actividad No. 6b</p> | | |
| 6a | Elabora programa de período extraordinario para el llenado del cuestionario. Regresa en la actividad No. 6 | | |
| 7 | Realiza mediante el sistema, las estadísticas correspondientes y determina los resultados. | | |
| 8 | Elabora Diagnóstico de Clima Laboral e Informe de Indicador de Desempeño. | | |
| 9 | <p>Envía de manera económica Diagnóstico de Clima Laboral e Informe de Indicador de Desempeño al Subdirector de Administración, para su revisión y posterior envío al Director General, instrumento que le servirá para tomar decisiones y para implementar acciones que permitan mejorar el Clima Laboral en el Instituto.</p> <p>¿El Subdirector de Administración realiza observaciones?</p> <p>No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad No. 9a</p> | | |
| 9a | Realiza las correcciones pertinentes. Regresa en la actividad No. 8 | | |
| 10 | Archiva documentación en expediente respectivo. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-6

Nombre del procedimiento: Elaboración de Diagnóstico Administrativo

Propósito: Determinar oportunidades que permitan mejorar el estado en el que se encuentra el Órgano Administrativo a diagnosticar y las condiciones laborales de su personal adscrito.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para elaborar el Diagnóstico Administrativo hasta su envío a la Director General para la implementación de acciones .

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Organizacional

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Reglamento Interior del ISSTECH
- Manual de Organización del ISSTECH
- Organigrama General vigente
- Cuadro de Mando Integral del ISSTECH

Políticas:

- La solicitud para el Diagnóstico Administrativo deberá presentarse por escrito, a través de la Subdirección de Administración.
- Para determinar la situación en la que se encuentra el Órgano Administrativo a diagnosticar, se examinarán las funciones de acuerdo a la realidad operativa, al logro de los objetivos y al cumplimiento de metas del ISSTECH.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-6

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|---|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe de la Subdirección de Administración, solicitud para elaborar Diagnóstico Administrativo del Órgano Administrativo que se trate. | | |
| 2 | Analiza los instrumentos normativos que regulan el funcionamiento del Órgano administrativo a Diagnosticar, su organigrama funcional y su congruencia con los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo vigentes. | | |
| 3 | Elabora Cédula de Funciones del Servidor Público, para recopilar información del personal adscrito al Órgano Administrativo a Diagnosticar . | Formato de Cédula de Funciones del Servidor Público | |
| 4 | Envía de manera económica al Subdirector de Administración Cédula de Funciones del Servidor Público para autorización del Director General. ¿El Director General lo Autoriza? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5 | | |
| 4a | Realiza las correcciones pertinentes. Regresa en la actividad No. 4 | | |
| 5 | Elabora cronograma de actividades para la elaboración del Diagnóstico Administrativo. | | |
| 6 | Elabora Memorándum, para comunicar al Titular del Órgano Administrativo a Diagnosticar, la fecha en la que el personal a su cargo deberá llevar a cabo el llenado de la Cédula de Funciones del Servidor Público, recaba firma del Subdirector de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | Hoja | |
| | | 2/3 | |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-DDO-6

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | Original del Memorándum: Titular del Órgano Administrativo a Diagnosticar | | |
| | 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General | | |
| | 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General | | |
| | 3ª. Copia del Memorándum: Expediente | | |
| | 4ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 7 | Recibe del Órgano Administrativo a Diagnosticar, cédulas que contienen información de datos personales, puestos y funciones de su personal adscrito. | | |
| 8 | Elabora Diagnóstico Administrativo, gráficas estadísticas y propuestas de mejora. | | |
| 9 | Integra cuadernillo de resultados del Diagnóstico Administrativo. | | |
| 10 | Elabora Memorándum de envío del Diagnóstico Administrativo, para la toma de decisiones y plan de acción que llevará a cabo la alta dirección, recaba firma del Subdirector de Administración, fotocopia y distribuye de siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Dirección General Original de Diagnóstico Administrativo | | |
| | 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración | | |
| | 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General | | |
| | 3ª. Copia del Memorándum: Expediente | | |
| | 4ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 11 | Archiva documentación en expediente respectivo. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dirección General
Subdirección General
Subdirección de Administración
Departamento de Desarrollo Organizacional



| CÉDULA DE FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | |
|---|-------------|--|---|
| Nombre del Servidor Público: | (1) | Edad: ___(2)___ años | |
| Área de Adscripción: | (3) | Lugar donde realiza sus funciones: | Especifique: (4) |
| Trabajador de: (Base Sindicalizado, Base, Confianza o Contrato) Especifique: Días y horario: _____ | (5) | Puesto | Categoría |
| | (5) | (6) | (7) |
| Comisionado a otro Órgano Administrativo | No ___ | Sí ___ Especifique el Área: _____ (8) | |
| Grado Máximo de Estudios: | (9) | | |
| Antigüedad en el ISSTECH | Años: _____ | Meses: (10) _____ | Experiencia en el Puesto Actual Años: _____ Meses: (11) _____ |
| ¿QUE FUNCIONES REALIZA COTIDIANAMENTE? | | | |
| | | | |
| (12) | | | |
| ¿QUE FUNCIONES REALIZA OCASIONALMENTE? | | | |
| | | | |
| (13) | | | |
| Firma del Servidor Público | | | (24) |

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and a large stylized signature on the right side of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

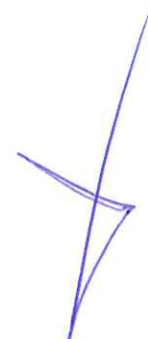









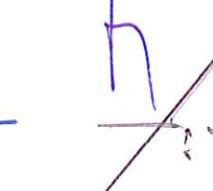
Dirección General
 Subdirección General
 Subdirección de Administración
 Departamento de Desarrollo Organizacional



| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| Maneja Paquetes de Software | No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Especifique: _____ (14) | | | |
| Otros conocimientos y habilidades | _____ (15) | | | |
| Conocimientos que considere necesarios para mejorar sus funciones | _____ (16) | | | |
| ¿Conoce la Administración por procesos? | | ¿Lo ejecuta? | (17) | |
| ¿Conoce la Administración por objetivos? | | ¿Lo ejecuta? | (18) | |
| ¿Qué normas y regulaciones usa para realizar sus funciones? | Detalle: _____ (19) | | | |
| El servidor público reporta a: (Persona a quien informa sus actividades). | _____ (20) | Cuenta con personal a cargo: | No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> | |
| Relaciones interpersonales de las actividades del puesto | Interna: _____ | | | |
| | Externa: _____ (21) | | | |
| Responsabilidades | Importancia de las actividades | Alta <input type="checkbox"/> | Media <input type="checkbox"/> | Baja <input type="checkbox"/> |
| | Manejo de información confidencial: No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> | | | |
| | Manejo de Recursos o Valores | No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Especifique: _____ | | |
| | Coordina o supervisa el trabajo de otros puestos: No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> (22) | | | |
| Fecha de elaboración | _____ (23) | | | |

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Firma del Servidor Público | _____ (24) |
|-----------------------------------|------------|

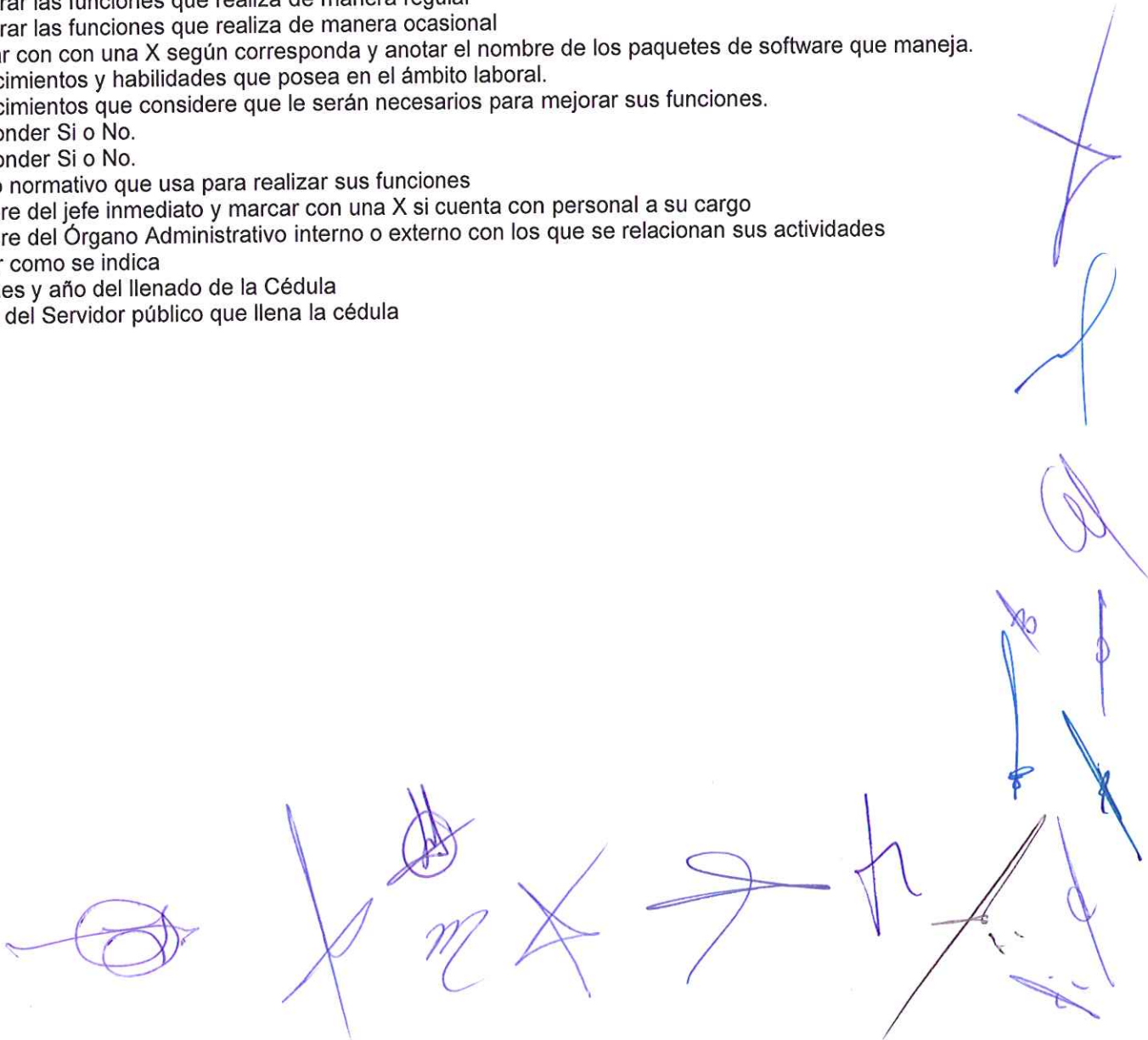






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato Cédula de Funciones del Servidor Público

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del servidor publico que llena la cédula de funciones
2. Edad del Servidor Público
3. Nombre del Órgano Administrativo que corresponda.
4. Lugar donde desempeña sus funciones
5. Régimen al que pertenece el trabajador y jornada de trabajo
6. Puesto que desempeña
7. Categoría de conformidad al recibo de nómina de sueldos
8. Marcar con una X en la línea que corresponda y anotar el nombre del área en el caso de marcar que si.
9. Grado de estudio (primaria, secundaria, bachillerato, universidad, maestría, doctorado)
10. Antigüedad en años
11. Número de años y meses de experiencia en el puesto que desempeña actualmente
12. Nombrar las funciones que realiza de manera regular
13. Nombrar las funciones que realiza de manera ocasional
14. Marcar con con una X según corresponda y anotar el nombre de los paquetes de software que maneja.
15. Conocimientos y habilidades que posea en el ámbito laboral.
16. Conocimientos que considere que le serán necesarios para mejorar sus funciones.
17. Responder Si o No.
18. Responder Si o No.
19. Marco normativo que usa para realizar sus funciones
20. Nombre del jefe inmediato y marcar con una X si cuenta con personal a su cargo
21. Nombre del Órgano Administrativo interno o externo con los que se relacionan sus actividades
22. Llenar como se indica
23. Día mes y año del llenado de la Cédula
24. Firma del Servidor público que llena la cédula



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OL-1

Nombre del procedimiento: Licitaciones

Propósito: Coordinar los procesos licitatorios con los diferentes Órganos Administrativos del instituto, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y estableciendo controles adecuados que permitan obtener calidad y mejores precios.

Alcance: Desde que se recibe del Órgano Administrativo requirente las requisiciones de bienes y/o servicios hasta el envío del fallo del Subcomité a la Oficina de Adquisiciones Generales para la contratación del proveedor correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Licitaciones

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DAQ-LCT)

Políticas:

- Corresponde al Órgano Administrativo requirente, la elaboración de la requisición, la solicitud de certificación de los recursos presupuestales y él envió a la Subdirección de Administración a efecto de que a través del Departamento de Adquisiciones se realice la adquisición y/o contratación respectiva.
- El expediente de licitación se integra para archivo y control con los siguientes documentos: (en fotocopias)
 - 1.- requisición de bienes y/o servicios con sello y firma de quien recibe.
 - 2.- memoria de cálculo.
 - 3.- Oficio de solicitud de compra.
 - 4.- certificación de recursos. (Suficiencia presupuestal)
 - 5.- cotizaciones de proveedores y/o prestadores de servicios

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/4 |

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OL-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Órgano Administrativo requirente, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, las requisiciones de bienes y/o servicios. | | |
| 2 | Revisa que la documentación de la requisición cumpla con todos los requisitos de fondo que exige la Ley ¿El expediente cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Solicita de manera económica al Órgano Administrativo requirente, realice las adecuaciones correspondientes. | | |
| 3 | Realiza la investigación de mercado y solicita cotizaciones a los proveedores. | | |
| 4 | Elabora las bases de licitación de las requisiciones de compra de bienes y/o servicios. | | |
| 5 | Elabora Memorándum para la validación de las bases de licitación; recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Integrantes del Subcomité de Invitación a la Sesión del Adquisiciones del ISSTECH Subcomité. 1ª. Copia del Memorándum: Director General 2ª. Copia del Memorándum: Subdirector General 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 6 | Elabora Publicación de la convocatoria de licitación de bienes y/o servicios. | | |
| 7 | Publica las bases de licitación en sus diversas modalidades y pone a disposición de los interesados (proveedores de bienes y/o servicios). | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side and bottom of the page.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OL-1

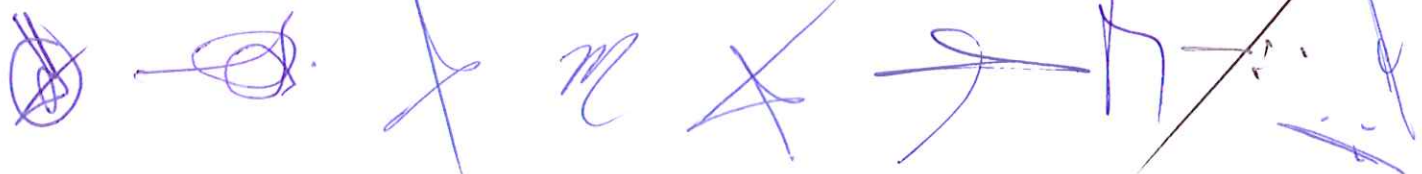
| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 8 | <p>Elabora Memorándum de invitación para notificar el calendario establecido en las bases de la licitación, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Integrantes del Subcomité de Calendario del proceso de Adquisiciones del ISSTECH licitación.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Director General 2ª. Copia del Memorándum: Subdirector General 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 9 | <p>Recibe preguntas de los interesados (proveedores de bienes y/o servicios), relacionadas con las bases de licitación.</p> | | |
| 10 | <p>Elabora Memorándum al Órgano Administrativo requirente para que de respuesta a los cuestionamientos de los proveedores interesados, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Órgano Administrativo requirente Pliego de preguntas de los proveedores y prestadores interesados en la licitación</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Director General 2ª. Copia del Memorándum: Subdirector General 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 11 | <p>Reúne al Subcomité de Adquisiciones para presentar las propuestas técnicas y económicas y realizar la aclaración de dudas.</p> | | |
| 12 | <p>Recibe del Subcomité de Adquisiciones dictamen de las propuestas aceptadas.</p> | | |
| 13 | <p>Elabora Memorándums para que se realice el análisis del dictamen de las propuestas aceptadas, recaba firma del Titular de la la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OL-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 14 | <p>Original del Memorándum : Órgano Administrativo requirente Pliego de preguntas de los Titular de la Unidad Jurídica proveedores y prestadores interesados en la licitación</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Director General 2ª. Copia del Memorándum: Subdirector General 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 15 | Recibe del Órgano Administrativo requirente y de la Unidad Jurídica, el análisis y dictamen solicitado y lo presenta al Subcomité de Adquisiciones para la toma de decisiones. | | |
| 16 | Reúne al Subcomité de Adquisiciones, para conocer el fallo de la licitación respectiva. | | |
| 17 | Integra el expediente de licitación y envía de manera económica a la oficina de Adquisiciones Generales el fallo del Subcomité para que realice la contratación de bienes y/o servicios. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | Hoja | |
| | | 4/4 | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OAG-1

Nombre del procedimiento: Contratación de Bienes y/o Servicios

Propósito: Contribuir en el cumplimiento de la ejecución de proyectos, asegurando la contratación y la entrega de bienes y/o servicios.

Alcance: Desde que se recibe de la Oficina de Licitaciones expediente del fallo del Subcomité hasta la contratación del Proveedor de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Oficina de Adquisiciones Generales

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DAQ-LCT y PA-DAQ-CBS)

Políticas:

- Los procesos de adquisición podrán ser: Licitación por Invitación Abierta Estatal; Licitación por Invitación Restringida; Licitación por Invitación Abierta Nacional; Adjudicación Directa; Adjudicación Directa por Excepción y Ampliación de Contrato.
- Para proceder a la contratación de bienes o servicios, la oficina de Licitaciones, deberá considerar en los expedientes lo siguiente:
Memorándum de solicitud del área requirente; copia del acuerdo de la sesión y/o acta de fallo; Memorándum de certificación de recursos, inquisición; condiciones técnicas (si fuese el caso); memoria de cálculo; y propuesta técnica y económica del proveedor, que presentó en la licitación.
- Para la contratación de las personas físicas y morales, deberán considerarse los requisitos que establece el la Ley de de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/5 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OAG-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Departamento de Adquisiciones , solicitud de contratación de bienes y/o servicios o de la Oficina de Licitacioneso expediente del fallo del Subcomité con documentación del Proveedor de bienes y/o Servicios para llevar a cabo la elaboración del contrato. | | |
| 2 | Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos de fondo que exige la Ley ¿El expediente cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Elabora Memorándum, en el que se indica la causa de su improcedencia, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Titular de la Oficina de Licitaciones Documentación administrativa del Prestador de Servicios y/o Proveedor 1ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Adquisiciones 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 3 | Solicita de manera económica al Prestador de servicios y/o Proveedor presente la documentación legal correspondiente para la elaboración de su Contrato, Orden de Servicio y/o Pedido. | | |
| 4 | Recibe la documentación legal de los prestadores de servicio y/o proveedores, revisa que este completa y en regla. ¿La documentación esta completa y en regla? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5 | | |
| 4a | Elabora Oficio para solicitar que presente la documentación correspondiente, recaba firma del Titular del Departamento de Adquisiciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/5 |

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OAG-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | <p>Original del Oficio: Proveedor</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular del la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>5ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 5 | Elabora proyecto de contrato, así como Orden de Servicio y/o Pedido. | | |
| 6 | Envía de manera económica al Proveedor de bienes y/o servicios, el proyecto de contrato para trámite de la garantía de cumplimiento (Póliza de Fianza o Cheque Certificado). | | |
| 7 | <p>Recibe del Proveedor de bienes y/o servicios, la garantía de cumplimiento (Póliza de Fianza o Cheque Certificado).</p> <p>¿La garantía de cumplimiento cumple con los requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 7a</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 8</p> | | |
| 7a | Envía correo electrónico al Proveedor de bienes y/o servicios para que tramite ante la instancia correspondiente, los cambios de la garantía de cumplimiento. | | |
| 8 | <p>Elabora Memorándum a la Subdirección de Finanzas para su resguardo, recaba firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Titular de la Subdirección de Original de Garantía de Cumplimiento de Finanzas</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular del la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>5ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| | Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
| | Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 3/5 |

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OAG-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 9 | <p>Turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones para la verificación del contrato y la orden de servicio y/o pedido.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10</p> | | |
| 6a | Realiza las correcciones correspondientes. Regresa en la actividad No. 6 | | |
| 10 | Imprime contrato y turna de manera económica a la Subdirección de Administración para recabar las firmas correspondientes. | | |
| 11 | <p>Recibe contrato debidamente firmado escanea, integra expediente y elabora Memorándum para su envío al Proveedor de bienes y/o servicios, recaba firma del Subdirector de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Proveedor de bienes y/o servicios Contrato y orden de servicio y/o pedido</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 12 | Envía de manera económica a la Oficina de Seguimiento de Pedidos y a la Oficina de Control y Gestión de Pagos, la Orden de Servicio y/o Pedido y de la Garantía de Cumplimiento (Póliza de Fianza y/o Cheque Certificado) según corresponda, para su seguimiento respectivo. | | |
| 13 | Elabora Memorándum para el envío de documentación al Órgano Administrativo solicitante, recaba firma del Subdirector de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 4/5 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OAG-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 14 | <p>Original del Memorándum : Órgano Administrativo Solicitante Copias de Contrato, Orden de Servicio y/o Pedido y la Garantía de Cumplimiento 1ª. Copia del Memorándum: Titular del la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> <p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 5/5 |

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-1

Nombre del procedimiento: Seguimiento de cumplimiento de Pedidos

Propósito: Que las adquisiciones que efectúe el Instituto, se apeguen a la normatividad vigente y de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

Alcance: Desde que se se recibe el contrato, orden de servicio y/o pedido hasta el envío de la Conformidad y/o aplicación de la deductiva para pago al proveedor.

Responsable del procedimiento: Oficina de Seguimiento de Pedidos

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DAQ-SPD)

Políticas:

- Tipo de Proveedores que se consideran en este procedimiento:
 Proveedor de Bienes: Quienes entregan bienes al almacén.
 Proveedor de Insumos: Quienes entregan productos de consumo al almacén.
 Proveedor de Servicios: Quienes prestan servicios subrogados o integrales a las diversas áreas.
 Proveedor de Servicios Profesionales: Quienes prestan servicios profesionales a las diversas áreas.
 Proveedor de Arrendamiento: Quienes arrendan un bien mueble o inmueble.
- Si el proveedor no cumple con lo requerido en tiempo y forma, se realizará el cálculo de la Sanción por Incumplimiento, se le notificará por escrito, estableciendo un término de 10 días hábiles para cumplir y remitir la información soporte.
- En caso de incumplimiento el proveedor deberá hacer el pago de la sanción, en un término de 5 días hábiles, de lo contrario se aplicará la deductiva a la factura del mes que corresponda.
- Para la aplicación de la deductiva en la factura del mes, deberá enviarse de manera económica la documentación correspondiente a la Oficina de Control y Gestión de Pagos.
- La validación de entrega del bien, insumo o o servicio, dependerá de la naturaleza del contrato y de igual forma se determinará si la validación deberá ser mensual o por factura emitida.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/4 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe de la oficina de Adquisiciones Generales, de manera económica dentro de los primero tres días de cada mes, los contratos, orden de servicio y/o pedido, requisición de bienes y servicios y anexos correspondientes, para verificar su cumplimiento. | | |
| 2 | <p>Elabora Memorándum para solicitar la firma de conformidad en la recepción de bienes, insumos y servicios, señalando si el Proveedor cumplió con lo establecido en el Contrato y anexando evidencia de lo solicitado; recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Órgano Administrativo solicitante Solicitud de conformidad en la recepción de bienes y servicios</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 3 | <p>Recibe del Órgano Administrativo solicitante, la conformidad o inconformidad en la recepción de bienes, insumos y servicios, soportado con los anexos.</p> <p>¿El proveedor cumplió con lo solicitado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Sí. Continúa en la actividad No. 9</p> | | |
| 3a. | <p>Elabora Oficio, para solicitar el soporte del cumplimiento, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio : Proveedor 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Expediente 4ª. Copia del Oficio: Minutario</p> <p>Continúa con el procedimiento.</p> | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/4 |

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 4 | <p>Recibe del proveedor o prestador de servicio la documentación comprobatoria solicitada.</p> <p>¿Presentó la documentación de cumplimiento?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 4a Sí, Continúa en la actividad No. 5</p> | | |
| 4a | <p>Elabora Oficio solicitando al Proveedor, el pago por la sanción de incumplimiento, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio : Proveedor Calculo de la sanción. 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Expediente 4ª. Copia del Oficio: Minutario Continúa en la actividad No. 5.</p> | | |
| 4b | <p>Recibe del proveedor ficha de pago de la sanción.</p> | | |
| 4c | <p>Elabora Memorándum de envío de la ficha de pago, para realizar el cambio por el recibo oficial, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Titular de la Subdirección de Finanzas Ficha de pago. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 4d | <p>Elabora Oficio solicitando al Proveedor la Nota de Crédito correspondiente, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 3/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-1

| Descripción del procedimiento | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | | |
| | <p>Original del Oficio : Proveedor 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Expediente 4ª. Copia del Oficio: Minutario</p> | | | |
| 4e | Recibe del proveedor la Nota de Crédito correspondiente. | | | |
| 5 | Registra la Conformidad, asignando un folio que se construye de la siguiente manera: C-XXXX-ZZ donde C=conformidad, XXXX=es el consecutivo de ingreso empezando con 001, y ZZ=últimos dos dígitos del año en curso. Continúa con el procedimiento. | | | |
| 6 | Envía mediante tarjeta informativa a la Oficina de Control y Gestión de Pagos, la Conformidad y/o aplicación de la deductiva. | | | |
| 7 | Escanea documentación para resguardo electrónico. | | | |
| 8 | <p>Elabora Memorándum de envío de documentos originales para su resguardo, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Titular del Departamento de Originales de la Contabilidad documentación del procedimiento de Seguimiento de Pedidos</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 | 4/4 |

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-2

Nombre del procedimiento: Liberación de Garantías a proveedores

Propósito: Gestionar ante la instancia correspondiente la liberación de la Garantía del proveedor derivadas de la celebración del Contrato y/o Pedido.

Alcance: Desde que recibe de la Subdirección de Administración Oficio del proveedor, solicitando la liberación de su Garantía hasta que recibe de la Procuraduría Fiscal la resolución.

Responsable del procedimiento: Oficina de Seguimiento de Pedidos

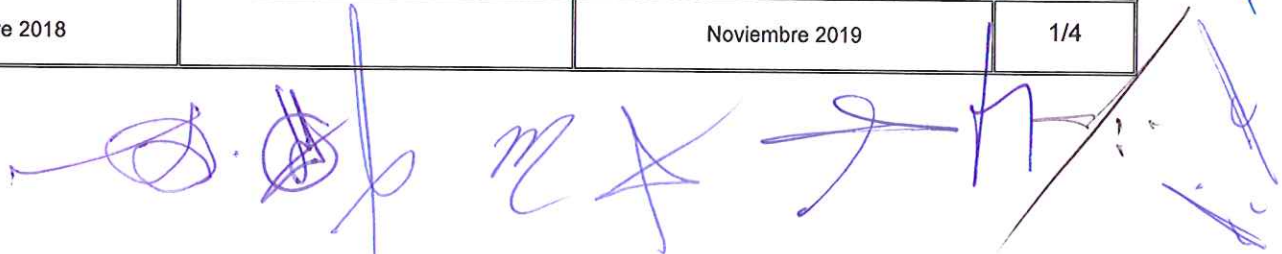
Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Sistema de Gestión de Calidad (documentos PA-DAQ-LGR y PG-DAQ-LGR_IT_1)

Políticas:

- Las obligaciones del Proveedor derivadas de la celebración del Contrato y/o Pedido, deberán quedar debidamente garantizadas en forma tal que, en caso de incumplimiento, se efectúe el resarcimiento al ISSTECH del daño que pudiese causarse a su patrimonio.
- En los casos en que al ISSTECH convenga incrementar la cantidad de Bienes Muebles o Servicios o encaso de ser autorizada la prórroga o espera al proveedor, se elaborará un convenio modificatorio, debiéndose verificar que la fianza otorgada por la institución autorizada que haya presentado el proveedor para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, continúe vigente y que contenga la Clausula de prórroga o espera.
- Las garantías serán devueltas cuando los proveedores cumplan en tiempo y forma con los estipulado en los contratos y/o convenios, previo acuerdo de ambas partes.
- Las garantías a favor de la Secretaría de Hacienda emitidas antes del 22 de diciembre de 2016 hacia atrás y del 15 de marzo de 2018 a la fecha serán liberadas conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Las garantías otorgadas a favor del ISSTECH del 22 de diciembre de 2016 hasta el 14 de marzo de 2018, serán liberadas o canceladas conforme a la Instrucción de Liberación de Garantías.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/4 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe de la Subdirección de Administración Oficio del proveedor, solicitando la liberación de su Garantía respectiva, soportado con copia de estado de cuenta de los depósitos y facturas correspondientes que avalen el pago de sus servicios o trabajos y revisa. | | |
| 2 | ¿La Garantía fue emitida del 22 de diciembre de 2016 para atrás y del 15 de marzo de 2018 en adelante? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Registra los datos generales de la garantía a liberar en el Control de Liberación de Garantías. Continúa en la actividad No. 4 | | |
| 3 | Realiza la liberación conforme a lo establecido en la Instrucción de Liberación de Garantías. | | |
| 4 | Verifica que el proveedor haya cumplido con las obligaciones del Contrato, Pedido, Orden de Servicio y/o Trabajo ¿El proveedor cumplió? No. Continúa en la actividad No. 4 Si. Continúa en la actividad No. 5 | | |
| 5 | Elabora Oficio para informar las irregularidades que no permiten la liberación de la Garantía. Original del Oficio : Proveedor 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Expediente 4ª. Copia del Oficio: Minutario | | |
| 6 | Elabora Memorándum para informar que no existe obligación pendiente de cumplir por parte del Proveedor al Contrato, Pedido, Orden de Servicio y/o Pedido; recaba firma del Titular del Departamento de Adquisiciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/4 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 7 | <p>Original del Memorándum : Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> <p>Elabora Memorándum en el cual solicita originales de la fianza o cheque certificado, según sea el caso, facturas, pólizas de cheques, pólizas de egresos, etc. originales que amparen el pago del Contrato, Orden de Servicio y/o Pedido de la garantía a liberar, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Titular de la Subdirección de Finanzas</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 8 | Solicita mediante Tarjeta Informativa a la Oficina de Adquisiciones Generales, originales de contratos, pedidos y/o ordenes de servicios y oficios de cumplimiento para enviarlos a certificar. | | |
| 9 | Recibe de la Subdirección de Finanzas y de la Oficina de Adquisiciones Generales los documentos originales a certificar. | | |
| 10 | <p>Elabora Memorándum en el cual solicita la certificación de documentos, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Titular de la Unidad Jurídica</p> <p>Original y copia simple de los documentos a certificar.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 3/4 |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OSP-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 11 | Recibe de la Unidad Jurídica los documentos certificados. | | |
| 12 | <p>Elabora Oficio de solicitud de liberación de Garantía, anexa documentación certificada correspondiente, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Expediente 4ª. Copia del Oficio: Minutario</p> | | |
| 13 | <p>Recibe de la Procuraduría Fiscal la resolución de la Liberación de Garantía.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 4/4 |

[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 scribbles at the bottom.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OCGP-1

Nombre del procedimiento: Gestión de Pago a proveedores

Propósito: Que la documentación recibida para la gestión de pago al proveedor, cumpla con la normatividad establecida.

Alcance: Desde que se recibe documentación para realizar la gestión de pago al proveedor hasta su envío al Departamento de Control Presupuestal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control y Gestión de Pagos

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Sistema de Gestión de Calidad (documentos PG-DAQ-PPR y PG-DAQ-PPR_IT_2)

Políticas:

- El Titular del Departamento de Adquisiciones solicitará a la Unidad de Tecnologías de Información los correos electrónicos para facturación, debiendo tener acceso únicamente el Titular de la Subdirección de Administración, el Titular del Departamento de Adquisiciones y el Titular de la Oficina de Control y Gestión del pago, con sus respectivas contraseñas.
- Las facturas expedidas a nombre del Instituto deberán cumplir con los requisitos fiscales que se encuentren vigentes en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás requisitos contempladas por el SAT.
- Deberá hacerse la verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- La Conformidad deberá confirmar de recibido los bienes, insumos o servicios y contener anexo la lista de los registros que dan evidencia al cumplimiento de requisitos.
- Los insumos y/o servicios registrados en la factura deberán corresponder a lo señalado en los anexos de la Conformidad.
- Los precios en el pedido y/o contrato deberán corresponder a los precios registrados en la factura.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DA-OCGP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe Factura impresa, en archivo PDF y XML y verificación de los CFDI; así como Tarjeta Informativa de la Oficina de Seguimiento de Pedidos con la Conformidad y/o aplicación de la deductiva, para realizar el pago al proveedor. | | |
| 2 | Revisa los documentos recibidos (Factura, Verificación y Conformidad), valida precios en el pedido y/o contrato contra la factura y registra folios de Factura. ¿Los datos están correctos? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Elabora Oficio para solicitar los ajustes correspondientes, recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio : Proveedor 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Expediente 4ª. Copia del Oficio: Minutario Regresa en la actividad No. 2 | | |
| 3 | Actualiza el Control de Conformidades y Facturas. | | |
| 4 | Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada, solicita la autorización del Titular del Departamento de Adquisiciones y del Titular de la Subdirección de Administración y realiza el Control de las Cuentas por contrato. | | |
| 5 | Elabora Memorándum solicitando el pago al proveedor, recaba firma del Titular del Departamento de Adquisiciones, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/3 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SA-SG-DA-OCGP-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 6 | <p>Original del Memorándum : Titular del Departamento de Control Originales de Cuenta Presupuestal autorizada, Factura, soportes, Conformidad, verificación del CFDI</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Expediente 5ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> <p>Evalúa al proveedor de acuerdo a la Instrucción de evaluación, selección y reevaluación de proveedores.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OI-1

Nombre del procedimiento: Mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación de la Infraestructura

Propósito: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al conjunto de instalaciones de la infraestructura del ISSTECH, que asegure su correcto funcionamiento.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta la conclusión del servicio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Infraestructura.

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Normas Presupuestales para a Administración Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DMS-MGI y PA-DMS-MGO)

Políticas:

- Todos los servicios deberán estar programados en el POA, y las solicitudes firmadas y requisitadas.
- El Mantenimiento Preventivo, se realiza mediante previa programación con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura.
- El Mantenimiento correctivo se determina mediante una falla repentina en la infraestructura que no permita realizar correctamente su función y afecte la operatividad.
- El padrón de proveedores se actualizará semestralmente según la calificación que haya tenido el proveedor contratado, acorde a la efectividad en la realización de los mantenimientos.
- El proveedor deberá entregar el expediente técnico con evidencias fotográficas al concluir el servicio.
- El Titular de la Oficina de Infraestructura contará con el expediente técnico, para efectuar la revisión de los requisitos técnicos y llevará el registro en la bitácora de prestamos Hipotecarios.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OI-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Solicitud de necesidades de mantenimiento de Infraestructura local o foránea. | | |
| 2 | <p>Verifica si el requerimiento esta contemplado en el Presupuesto de Egresos y determina la validez técnica y financiera.</p> <p>¿Es procedente ?</p> <p>No, continúa en la actividad No.2a Si, continúa en la actividad No. 3</p> | | |
| 2a | Comunica de manera económica al Órgano Administrativo requirente los motivos de la improcedencia y propone alternativas de solución. Regresa en la actividad No. 1 | | |
| 3 | Realiza verificación técnica del mantenimiento y/o servicio y prioriza las solicitudes de mantenimiento según necesidades y asigna un número de folio. | | |
| 4 | <p>Elabora memorándum de requisición de bienes y servicios y certificación de recursos, para su envío al Departamento de Adquisiciones; recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum : Departamento de Adquisiciones Requisición de bienes y servicios y certificación de bienes y servicios 1ª. Copia del Memorándum: Director General 2ª. Copia del Memorándum: Subdirector General 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 5 | <p>Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales copia de la orden de servicio, enviada por la Oficina de Adquisiciones Generales y valida información plasmada según requisición.</p> <p>¿Cumple con lo especificado en la requisición?</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/3 |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OI-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| | <p>No, continúa en la actividad No. 5a Si, continúa en la actividad No. 6</p> | | |
| 5a | Notifica de manera económica al Departamento de Adquisiciones para su corrección. Regresa en la actividad No. 5 | | |
| 6 | Notifica al proveedor para que proporcione el servicio . | | |
| 7 | Supervisa el servicio hasta su conclusión. | | |
| 8 | <p>Recibe del proveedor la entrega del expediente técnico con evidencias fotográficas.</p> <p>¿El expediente cumple con lo especificado ?</p> <p>No, continúa en la actividad No. 8a Si, continúa en la actividad No. 9</p> | | |
| 8a | Solicita de manera económica al proveedor que requisiere el expediente técnico. | | |
| 9 | Elabora acta de entrega- recepción en coordinación con el prestador del servicio y el encargado del centro de trabajo. | | |
| 10 | Elabora bitácora de mantenimiento de infraestructura. | | |
| 11 | Archiva documentación en expediente respectivo. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

| | | | |
|---|-----|--------------------------------------|--|
| FECHA DE SOLICITUD: (1) | | | |
| DIA | MES | AÑO | |
| | | | |
| ÁREA REQUIRENTE:(2) | | | |
| | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO:(3) | | | |
| | | | |
| SELLO FECHA Y HORA DE RECIBIDO (4) | | PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO (5) | |
| | | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | | |

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA

| | | | | | |
|---|-----|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| FECHA DE CONCLUSIÓN N: (6) | | | Clasificación del fallo: (7) | FOLIO: (8) | |
| DIA | MES | AÑO | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Eléctrico | <input type="checkbox"/> Accesos | |
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS: (9) | | | <input type="checkbox"/> Hidráulico | <input type="checkbox"/> Estructura | |
| | | | <input type="checkbox"/> Equipo | <input type="checkbox"/> Otro | |
| | | | | | |
| PROVEEDOR DE SERVICIOS: (10) | | | | | |

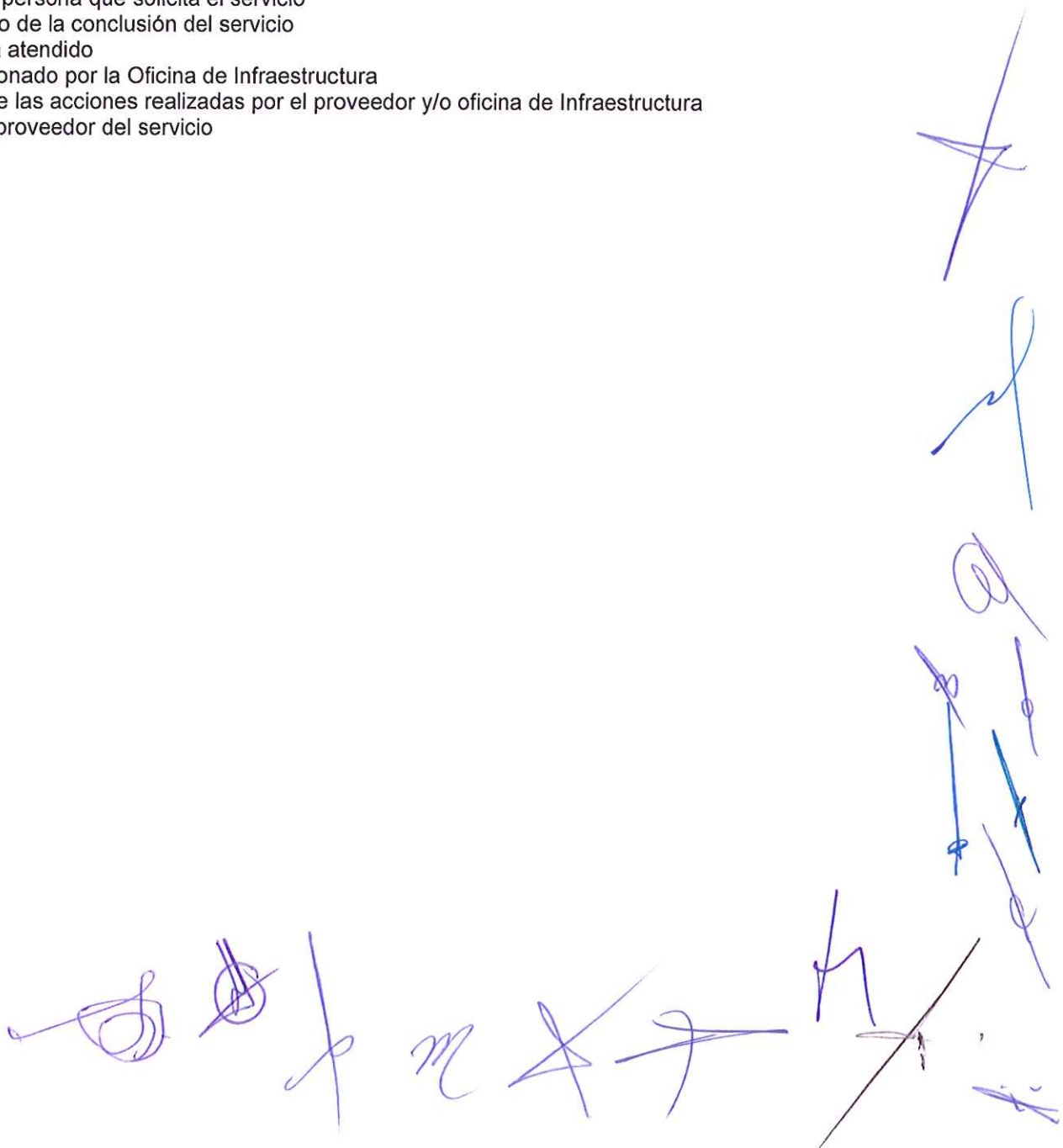
(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato "Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de la solicitud
2. Nombre del Órgano Administrativo que requiere el servicio, local o foráneo
3. Descripción sucinta de la falla o del servicio que requiera
4. Sello, fecha y hora de recibido del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
5. Nombre de la persona que solicita el servicio
6. Día, mes y año de la conclusión del servicio
7. Tipo de fallo a atendido
8. Folio proporcionado por la Oficina de Infraestructura
9. Descripción de las acciones realizadas por el proveedor y/o oficina de Infraestructura
10. Nombre del proveedor del servicio

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OMEM-1

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de equipos médicos

Propósito: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos del ISSTECH para asegurar su funcionamiento.

Alcance: Desde que se recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la solicitud de Mantenimiento de Equipos Médicos hasta que se recibe del Proveedor la documentación del servicio concluido.

Responsable del procedimiento: Oficina de Mantenimiento de Equipos Médicos.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DMS-MEM)

Políticas:

- Los servicios de mantenimiento de Equipos Médicos deberán estar programado en el POA.
- Las solicitudes se realizarán dependiendo de las necesidades de las unidades médicas.
- El mantenimiento preventivo: se realizará con la finalidad de que los equipos operen correctamente y lograr disminuir el mantenimiento correctivo.
- El mantenimiento correctivo: se realizará por una falla repentina en el equipo que no permita realizar correctamente su función.
- El proveedor que concluya el servicio, deberá entregar un expediente que contenga lo siguiente:
 1. Expediente técnico con evidencia fotográfica del servicio .
 2. Acta de entrega-recepción (Firma del proveedor que entrega el servicio y firmas de conformidad del personal responsable de la Unidad Médica donde se proporcionó el servicio y del Titular de la Oficina de Mantenimiento de Equipos Médicos).

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 1/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OMEM-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, la solicitud de Mantenimiento de Equipos Médicos presentada por las Unidades Médicas. | | |
| 2 | Organiza las solicitudes de acuerdo a las prioridades de las necesidades de las unidades médicas. | | |
| 3 | Elabora requisición de bienes y servicios, firma y recaba firmas de Vo. Bo. del Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y de Autorización del Titular de la Subdirección de Administración. | | |
| 4 | Elabora Memorándum de envío, recaba firma del Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Titular del Departamento de Adquisiciones 1ª. Copia del Memorándum: Expediente 2ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 5 | Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, copia fotostática de la Orden de Servicio. | | |
| 6 | Verifica si la orden de servicio cumple con lo solicitado en la requisición. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7 | | |
| 6a | Solicita de manera económica a la Oficina de Adquisiciones Generales la corrección. Regresa en la actividad No. 6 | | |
| 7 | Recibe notificación del Departamento de Adquisiciones sobre el inicio del trabajo de mantenimiento. | | |
| 8 | Realiza monitoreo y supervisión del trabajo de mantenimiento que se lleva a cabo. | | |
| 9 | Recibe notificación del proveedor del trabajo concluido. | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/3 |

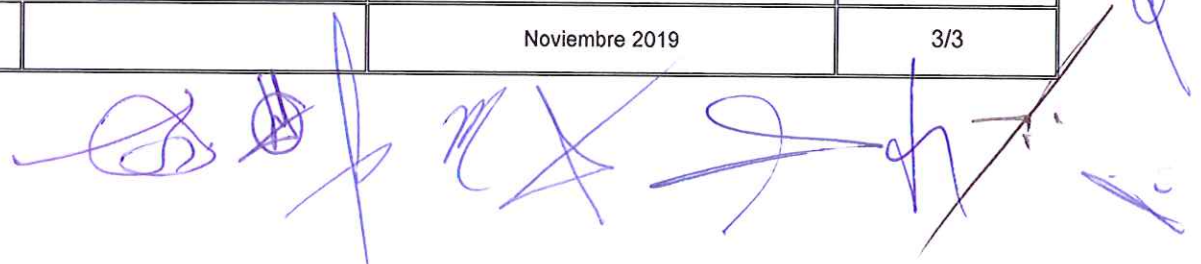
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OMEM-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 10 | Verifica en las Unidades médicas, el trabajo realizado por el proveedor. ¿El proveedor cumplió en tiempo y forma? No. Continúa en la actividad No.10a Si. Continúa en la actividad No. 12 | | |
| 11 | Notifica de manera económica al Departamento de Adquisiciones el incumplimiento del proveedor. Termina procedimiento. | | |
| 12 | Recibe del Proveedor la documentación del servicio concluido. | | |
| 13 | Elabora bitácora de mantenimiento de equipos médicos. | | |
| 14 | Archiva documentación en expediente respectivo. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-1

Nombre del procedimiento: Seguimiento y control de servicios básicos

Propósito: Procurar el uso eficiente de los recursos disponibles y los principios de racionalidad del gasto público.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para realizar el seguimiento del cumplimiento del servicio hasta la obtención de evidencia que respalda el cumplimiento del servicio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Generales.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto.

Políticas:

- Los servicios básicos, son aquellos servicios que ayudan al desarrollo de las actividades administrativas y operativas del ISSTECH, estos son: vigilancia, limpieza, RPBI, paquetería, fotocopiado, lavado de ropa hospitalaria y en el caso de oficinas centrales incluye jardinería, fumigación y el servicio de agua en garrafón.
- Los insumos alimenticios serán suministrados por la Oficina de Servicios Generales, quien solicitará el recurso al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de un vale de caja simple, este servicio se dará exclusivamente para reuniones estratégicas, atención a visitantes y/o eventos organizados por los Órganos Administrativos.
- La supervisión de los servicios en las Unidades Médicas y centros de trabajo foráneos, lo realizará personal designado por su Titular, debiendo notificar a la Oficina de Servicios Generales de alguna anomalía en el cumplimiento de los servicios o interrupción de la realización de las mismas.
- Los Órganos Administrativos, deberán enviar evidencia del cumplimiento del servicio a la Oficina de Servicios Generales, ya sea mediante lista de asistencia, manifiesto de disposición de residuos peligrosos, bitácoras de trabajos realizados y/o memorándum de cumplimiento de servicio por el plazo correspondiente.
- Las evidencias deberán enviarse a un plazo no mayor a cinco días hábiles a mes vencido de los servicios realizados.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Septiembre 2018 | | Septiembre 2019 | 1/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|---|------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, solicitud para realizar el seguimiento del cumplimiento de los servicios básicos. | | |
| 2 | Verifica la solicitud y determina si la solicitud es de Oficinas Centrales o de algún centro de trabajo foráneo. ¿La solicitud es de Oficinas Centrales? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3 | | |
| 2a | Elabora Memorándum en el cual solicita información de cumplimiento de los servicios solicitados, recaba firma del Titular Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Titular del Centro de Trabajo Foráneo 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración 4ª. Copia del Memorándum: Archivo 5ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 3 | Recibe del Centro de Trabajo Foráneo, información en la que indica si el proveedor cumple o no con el servicio correspondiente, anexando documentación soporte. Continúa en la actividad No. 7 | | |
| 4 | Realiza recorridos en las instalaciones de Oficinas Centrales y registra la información en la Bitácora del servicio solicitado. | | |
| 5 | Solicita de manera económica al Órgano administrativo que se trate, el estado de los servicios básicos, asistencia, Reporte de Novedades y evidencias del cumplimiento del servicio. | | |
| 6 | Recibe del Órgano Administrativo, la información solicitada. | | |
| 7 | Registra en Formato de Seguimiento al Cumplimiento de Servicios Básicos, los datos recabados. | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Septiembre 2018 | | | Septiembre 2019 |
| | | | Hoja |
| | | | 2/3 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 8 | <p>Elabora Memorándum de envío de cumplimiento del servicio correspondiente, recaba firma del Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales</p> <p>Original del Memorándum : Titular del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Archivo</p> <p>5ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 9 | <p>Archiva documentación en expediente respectivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Septiembre 2018 | | Septiembre 2019 | 3/3 |

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-2

Nombre del procedimiento: Administración de Combustible

Propósito: Administrar el combustible para los vehículos oficiales del Instituto, aplicando las medidas de racionalidad del gasto.

Alcance: Desde se que elabora la Cuenta por Liquidar Certificada hasta la entrega de los vales de combustible a los diferentes Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Generales.

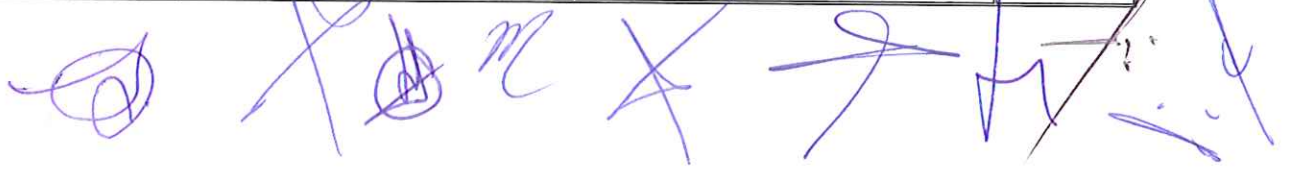
Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto.

Políticas:

- El suministro de combustible y lubricantes a vehículos oficiales será autorizado por el Director General.
- La dotación de vales de gasolina será mensual y deberán ser solicitados mediante oficio a la Oficina de Servicios Generales, dependiente del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, serán entregados en dicha oficina y solo se usarán en días hábiles.
- Los Órganos Administrativos que reciben vales de gasolina, deberán reportar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en los primeros 5 días hábiles posteriores a mes vencido, el consumo mediante formato de Bitácora Mensual de Vehículo.
- La dotación de combustible para comisiones oficiales, se determinará de acuerdo al vehículo y en función de las actividades a realizar, conforme al programa de recorridos, debiendo aplicar las medidas de racionalidad del gasto público, así como apegarse a su disponibilidad presupuestaria.
- Es responsabilidad de cada Órgano Administrativo requirente la solventación de posibles observaciones por organismos auditores sobre el consumo de combustible.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Septiembre 2018 | | Septiembre 2019 | 1/2 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | <p>Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y memoria de calculo para considerar el importe en la partida presupuestal correspondiente y turna al Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización.</p> <p>¿Lo Autoriza?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p> | | |
| 1a | Realiza las correcciones. Regresa en la actividad No. 1 | | |
| 2 | Elabora Cédula para pago y lo envía a la Subdirección de Finanzas . | | |
| 3 | Recibe de la Oficina de Egresos, dependiente de la Subdirección de Finanzas copia de la transferencia para su trámite. | | |
| 4 | Solicita de manera económica a la estación, la impresión de los vales de combustible correspondiente y programa la recepción de los mismos. | | |
| 5 | <p>Recibe de manera económica de la estación, los vales de combustible y revisa que cumpla con lo solicitado.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6</p> | | |
| 5a | Solicita de manera económica a la estación que cumpla con lo solicitado. Regresa en la actividad No. 5 | | |
| 6 | Dispersa vales de combustibles de acuerdo a lo programado y recaba firmas de recibido en el formato establecido para su entrega. | | |
| 7 | Recibe de los Órganos Administrativos a mes vencido, la comprobación de uso de vales de combustible debidamente requisitada. | | |
| 8 | Archiva documentación en expediente respectivo | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Septiembre 2018 | | Septiembre 2019 | 2/2 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-3

Nombre del procedimiento: Mantenimiento del parque vehicular

Propósito: Realizar el mantenimiento del parque vehicular del Instituto, asegurando su cuidado, vigilancia, conservación y mantenimiento.

Alcance: Desde que recibe la solicitud hasta la entrega del vehículo por parte del proveedor a la Oficina de Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DMS-MPV)

Políticas:

- Los trabajos de mantenimiento vehicular se realizarán de conformidad al reporte de fallas.
- Los servicios correctivos se programan de acuerdo a la recepción del reporte de fallas, por lo que después de las 15:00 hrs, la programación se realizará al día siguiente.
- El resguardatario del vehículo deberá realizar el inventario de las pertenencias a encontrarse dentro de la unidad, deberá considerar el mantenimiento preventivo aproximadamente cada 6 meses después del primer mantenimiento y reportar oportunamente las fallas o deterioros al Departamento por conducto de la Oficina de Servicios Generales.
- Los resguardantes de los vehículos foráneos deberán enviar copia de la factura cada vez que realicen un mantenimiento o reparación a su unidad vehicular, para el expediente correspondiente.
- No se proporcionará el mantenimiento a vehículos, ni se suministrará combustible ni lubricantes, a vehículos que no se encuentren dados de alta en el inventario de activo fijo del Instituto.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Septiembre 2018 | | Septiembre 2019 | 1/2 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-OSG-3

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|---|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recibe del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la solicitud de Mantenimiento de parque vehicular. | | |
| 2 | Elabora Memorándum de requisición de bienes y servicios y certificación de recursos; recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Departamento de adquisiciones Con la requisición de bienes y servicios y certificación de bienes y servicios 1ª. Copia del Memorándum: Director General 2ª. Copia del Memorándum: Subdirector General 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario | | |
| 3 | Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales copia de la orden de servicio, enviada por el Departamento de Adquisiciones; y valida información plasmada en la orden de servicio, según requisición. | | |
| 4 | ¿Cumple con lo especificado en la requisición? No, continúa en la actividad No. 4a Si, continúa en la actividad No. 5 | | |
| 4a | Notifica de manera económica al Departamento de Adquisiciones para su corrección. Regresa en la actividad No. 4 | | |
| 5 | Notifica al proveedor y se procede a la ejecución del servicio. | | |
| 6 | Archiva documentación en expediente respectivo TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Septiembre 2018 | | Septiembre 2019 | 2/2 |

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-ORPA-1

Nombre del procedimiento: Control de Almacenes

Propósito: Controlar los materiales, bienes o archivos que ingresan a los almacenes del ISSTECH, para su debido resguardo y suministro.

Alcance: Desde que se reciben los materiales, bienes o archivos para su resguardo hasta su entrega final.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro Patrimonial y Almacén

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Mapa de distribución del almacén
- Reglas de almacenamiento y manipulación
- Condiciones ambientales requeridas
- Control de condiciones ambientales
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DMS-CAL y PG-DMS-CRG)

Políticas:

- Los software para el control de inventarios son el sistema de control patrimonial y el sistema informático de papelería.
- Los almacenes de medicamentos son responsabilidad de la Subdirección Médica.
- Se realizará inventario físico de los bienes muebles por lo menos cada seis meses.
- Se realizará inventarios de transferencia documental e inventarios de baja documental, por lo menos una vez al año.
- En caso de que no se localicen los archivos, deberá formularse acta circunstanciada con la participación del Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, Titular de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, Encargado del Almacén, representante de la Contraloría Interna y representante de la Unidad Jurídica; para deslindar las responsabilidades correspondientes.
- La baja de bienes muebles será autorizada por la Junta Directiva del ISSTECH.

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

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SA-DMSG-ORPA-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | Recepciona del proveedor o del Órgano Administrativo requirente, los materiales, bienes o archivos para resguardo en el almacén. | | |
| 2 | Revisa las condiciones de los materiales, bienes o archivos y en el caso de materiales o bienes, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la factura, nota de remisión y/o pedido . ¿Cumple con requisitos? No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2 | | |
| 1a | Regresa los materiales o bienes al proveedor y le solicita cumpla con los requisitos . Regresa en la actividad No. 1 | | |
| 2 | Recibe los materiales, bienes o archivos para resguardo en el almacén, registra en el Sistema de Inventarios respectivo y genera registros de entrada. | | |
| 3 | Almacena los materiales o bienes recibidos, en base a la normatividad vigente establecida. | | |
| 4 | Supervisa el cumplimiento de requisitos de almacén e inventarios y registra movimientos en el sistema de control patrimonial. | | |
| 5 | Recibe orden de entrega de materiales, solicitud de insumos informáticos o en su caso ficha de control de expedientes y revisa que esté completa y correcta. ¿Está completa y correcta? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6 | Formato de Orden de Entrega de Materiales (PA-DMS-CAL_FR_4), Formato de Solicitud de Insumos Informáticos (PA-DMS-CAL_FR_5), Ficha de Control de Expedientes (PA-DMS-CAL_FR_6) | |
| 5a | Solicita la corrección. Regresa en la actividad No. 4 | | |
| 6 | Ubica el material, bien o archivo, registra la salida en el Sistema de inventarios, lo entrega y recaba firma de conformidad. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | | Actualización | Próxima revisión |
| Noviembre 2018 | | | Noviembre 2019 |
| | | Hoja | |
| | | 2/2 | |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|------------------|-----------|--|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | ORDEN DE ENTREGA DE MATERIALES | PA-DMS-CAL_FR_04 | 180615V01 | |

| | | | | | |
|------------------------|-----|--|--|---------------|-----|
| SUBDIRECCION O UNIDAD: | (1) | | | | |
| DEPARTAMENTO: | (2) | | | | |
| OFICINA: | (3) | | | | |
| FECHA: | (4) | | | No. DE ORDEN: | (5) |

| CODIFICACION | DESCRIPCION DEL MATERIAL | UNIDAD | CANTIDAD SOLICITADA | CANTIDAD SURTIDA |
|--------------|--------------------------|--------|---------------------|------------------|
| | | | (7) | (8) |
| | (6) | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|----------------|-----------------|-------------------------------|----------------|
| SOLICITÓ | Vo.Bo. | AUTORIZÓ | ENTREGÓ | RECIBIÓ |
| (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO | JEFE INMEDIATO | JEFE DE LA ORPA | ENC. DEL ALMACÉN DE PAPELERÍA | NOMBRE Y FIRMA |

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the fields (9) through (13) in the form above.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de Llenado del Formato "Orden de Entrega de Materiales"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la Subdirección o Unidad de que se trate
2. Nombre del Departamento al que pertenece la Subdirección o Unidad de que se trate
3. Nombre de la Oficina que se trate.
4. Día, mes y año que se realiza la solicitud.
5. Número que de manera automática genera el Sistema Informático. (Escrito de manera manual por el encargado del almacén de papelería)
6. Datos detallados en el Catálogo de Materiales y Útiles de Oficina que deberá consultar para codificar de manera correcta.
7. Cantidad del material requerido en número.
8. Cantidad del material que se entrega en número.
9. Llenar como se indica (El personal autorizado es el que aparece en el **Catálogo de Firmas Autorizadas**).
10. Llenar como se indica.
11. Llenar como se indica.
12. Llenar como se indica.
13. Llenar como se indica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|--|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | SOLICITUD DE INSUMOS INFORMÁTICOS | PA-DMS-CAL_FR_5 | 180615V01 | |

| SOLICITUD DE INSUMOS INFORMATICOS | | | | Folio: (2) |
|--|---|--------|---------------------|------------------|
| Área Solicitante: (1) | | | | Fecha: (3) |
| clave | Descripción del Material | Unidad | Cantidad Solicitada | Cantidad Surtida |
| | | | (5) | (6) |
| | (4) | | | |
| | AUTORIZÓ | | | |
| | (7) | | | |
| | JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| SOLICITÓ | Vo. Bo. |
| (8) | (9) |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO | NOMBRE Y FIRMA |
| AUTORIZADO | JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y ALMACÉN |

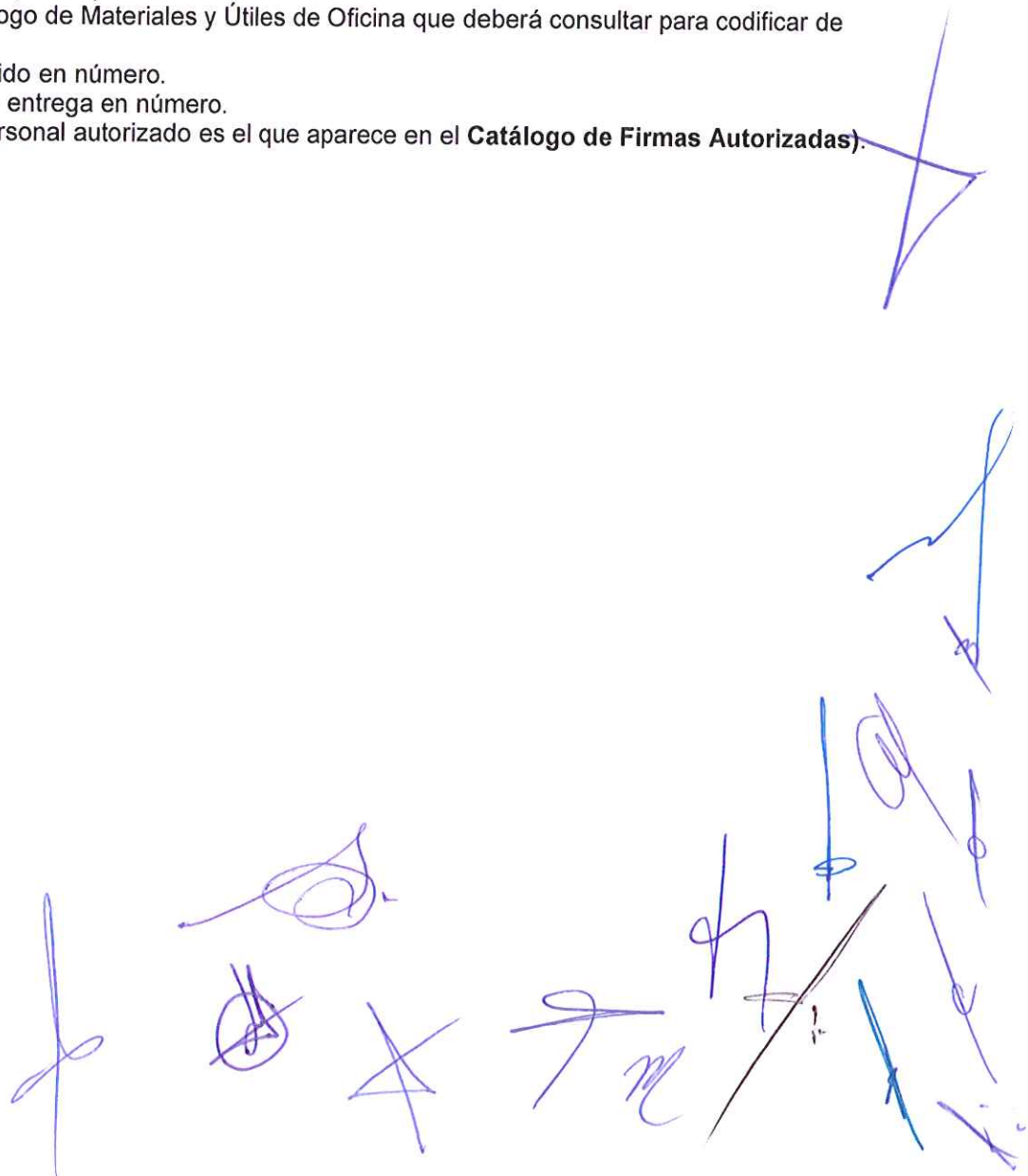
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de Llenado del Formato "Solicitud de insumos informáticos"



Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo que solicita los insumos informáticos.
2. Número que de manera automática genera el Sistema Informático. (Escrito de manera manual por el encargado del almacén de papelería).
3. Día, mes y año que se realiza la solicitud.
4. Número que de manera automática genera el Sistema Informático. (Escrito de manera manual por el encargado del almacén de papelería)
5. Datos detallados en el Catálogo de Materiales y Útiles de Oficina que deberá consultar para codificar de manera correcta.
6. Cantidad del material requerido en número.
7. Cantidad del material que se entrega en número.
8. Llenar como se indica (El personal autorizado es el que aparece en el **Catálogo de Firmas Autorizadas**).
9. Llenar como se indica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----------|---|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES | PA-DMS-CAL_FR_6 | 180615V01 | |

Fecha: _____ (1)

Nombre del servidor público autorizado: _____ (2)

Puesto: _____ (3)

Área solicitante: _____ (4)

Motivo: _____ (5)

Descripción del documento: _____ (6)

Serie documental: _____ (7)

Expediente número: _____ (8) Caja número: _____ (9) Charola: _____ (10) Pasillo: _____ (11)

Año del documento: _____ (12) Tipo de Archivo: En trámite () De concentración () Histórico () (13)

RECIBIÓ

ENTREGÓ

AUTORIZÓ

(14)

(15)

(16)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIZADO

ENCARGADO DEL ALMACÉN DE
ARCHIVO

JEFE DE LA ORPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de Llenado del Formato "Ficha de Control de Expedientes"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año que se realiza la solicitud del expediente.
2. Nombre del servidor público autorizado para solicitar expedientes, de acuerdo a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad PG-DMS-CRG y al Formato de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) documento PG-DMS-CRG_FR_1.
3. Llenar como se indica.
4. Nombre del Órgano Administrativo al que se encuentra adscrito el servidor público autorizado que solicita la documentación
5. Detallar el motivo por el cual requiere el expediente (s).
6. Describir en forma breve el contenido del expediente o documentación que se entregará en préstamo.
7. Serie documental, ejem. 04C.03 Expediente único de personal.
8. Número de expediente de que se trate.
9. Número de caja correspondiente (información que requisita el encargado del archivo correspondiente).
10. Número de charola en la que se encuentra el expediente (información que requisita el encargado del archivo correspondiente)
11. Pasillo en el que se encuentra el expediente (información que requisita el encargado del archivo correspondiente).
12. Año del documento.
13. Marcar con una X el tipo de archivo en el que se encuentra el expediente que se entregará en préstamo (trámite, concentración o histórico).
14. Llenar como se indica (el servidor público autorizado de acuerdo al documento del Sistema de Gestión de la Calidad PG-DMS-CRG).
15. Llenar como se indica del encargado del almacén del archivo correspondiente (trámite, concentración o histórico).
16. Llenar como se indica.

