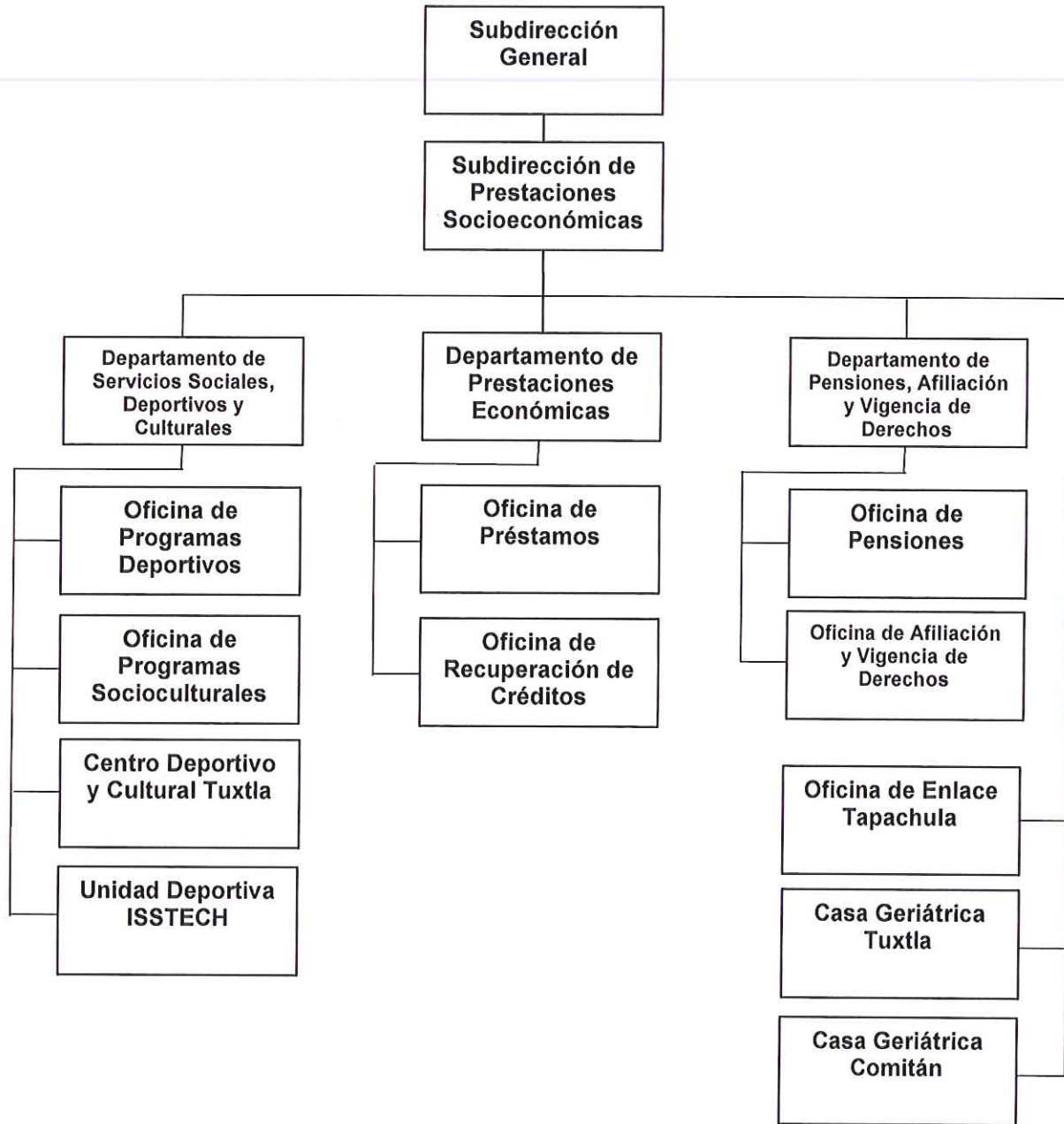


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	I

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-SG-SPS-DSSDC-OPD-1

Nombre del procedimiento: Cursos de actividades deportivas

Propósito: Planear, organizar y desarrollar cursos de actividades deportivas, para dar cumplimiento a lo programado en el POA.

Alcance: Desde la programación de los cursos de actividades deportivas hasta la presentación de la muestra final.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas Deportivos.

Reglas:

- Programa institucional del ISSTECH.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DSS-COR)

Políticas:

- Los cursos de actividades deportivas que se imparten en el ISSTECH, son cursos ordinarios y cursos de verano, en las instalaciones del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y la Unidad Deportiva ISSTECH.
- Las inscripciones para los cursos ordinarios, inician en el mes de enero y terminan en el mes de octubre.
- Las inscripciones para los cursos de verano serán en las fechas establecidas en el mes de agosto durante el receso que marca el calendario escolar.
- El interesado deberá inscribirse en el módulo del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla, para cursos ordinarios dentro de los primeros diez días del mes de enero y para cursos de verano en las fechas establecidas según lo programado.
- Las actividades de los cursos ordinarios concluyen en diciembre y las del curso de verano en las fechas establecidas según lo programado.
- Todos los cursos concluyen con una demostración final.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-OPD-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora en coordinación con el Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, los cursos de actividades deportivas con la cantidad de horas/clases que habrán de otorgarse conforme al calendario de metas y tomando en cuenta la capacidad del Centro Deportivo y la Unidad Deportiva para la atención de los usuarios.		
2	Elabora Memorándum para solicitar el diseño de la imagen institucional, y difusión de los cursos de actividades deportivas que se impartirán en el ISSTECH, recaba firma del Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum: Expediente 5ª Copia del Memorándum: Minutario		
3	Recibe del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales el diseño de la imagen institucional para la difusión de las actividades de los cursos que se impartirán en el ISSTECH.		
4	Distribuye el material de difusión de los cursos.		
5	Recibe del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla la lista de usuarios inscritos a las actividades deportivas de los cursos ordinarios o cursos de verano.		
6	Entrega listas de usuarios a los instructores de las actividades deportivas a realizarse en el curso.		
7	Supervisa el cumplimiento de las actividades deportivas realizadas en el curso y el desarrollo de las mismas, de acuerdo al plan de trabajo de los instructores hasta su conclusión.		
8	Solicita a los instructores de manera mensual, el reporte de espacios disponibles por bajas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-OPD-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Recibe de los instructores de manera mensual , el reporte de espacios disponibles por bajas e informa al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.		
10	Acuerda en conjunto con Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales y el Titular de la Oficina de Programas Socioculturales el diseño de la imagen institucional, para la muestra final de las actividades deportivas.		
11	Recibe de manera económica de la Unidad Ejecutiva el diseño de la imagen institucional, para la muestra final de las actividades deportivas y socioculturales.		
12	Solicita mediante orden de trabajo a la Unidad de Tecnologías de Información, la impresión del material que se va a distribuir.		
13	Recibe de la Unidad de Tecnologías de Información, la impresión del material solicitado.		
14	Distribuye el material de difusión para la muestra final de las actividades deportivas y socioculturales, en diferentes instalaciones.		
15	Supervisa que las actividades para la muestra final, se desarrollen adecuadamente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
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-SPS-DSSDC-OPD-2

Nombre del procedimiento: Eventos deportivos

Propósito: Planear, organizar y desarrollar eventos deportivos considerados y no considerados en el POA a realizarse dentro y fuera de las instalaciones del ISSTECH.

Alcance: Desde la programación de los eventos deportivos hasta la elaboración del informe del desarrollo de los mismos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas Deportivos.

Reglas:

- Programa institucional del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DSS-EDC)

Políticas:

- Los eventos deportivos deberán contar con la respectiva convocatoria y/o invitación.
- Para realizar la inscripción, los participantes deberán sujetarse a la emisión de las bases de las convocatorias y a lo que se solicita.
- Los eventos deportivos en sedes alternas podrán realizarse previo convenio de colaboración institucional.
- Los eventos deportivos en lugares externos se realizarán previa solicitud del espacio ante la instancia correspondiente.
- Independientemente de las actividades programadas en el calendario, pueden desarrollarse eventos por solicitud interna o externa.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-OPD-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora en coordinación con el Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales la programación de los eventos deportivo a realizarse en el ISSTECH.		
2	Elabora Memorándum para solicitar el diseño de la imagen institucional de la convocatoria y/o invitación al evento deportivo a realizarse, recaba firma del Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum: Expediente 5ª Copia del Memorándum: Minutario		
3	Recibe del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales la imagen institucional de la convocatoria y/o invitación al evento deportivo a realizarse.		
4	Distribuye la convocatoria y/o invitación del evento en las diferentes instalaciones.		
5	Recibe solicitud de inscripción de los interesados y realiza el registro mediante Cédula de Inscripción.	Formato de registro de participantes PC-DSS-EDC_FR_03.	
6	Realiza junta previa con los participantes para establecer las condiciones generales del evento.		
7	Lleva a cabo la inauguración, desarrollo, clausura y premiación del evento.		
8	Elabora en conjunto con el Titular del Departamento Servicios Sociales, Deportivos y Culturales informe del desarrollo del evento para presentarlo a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instuctivo de llenado del formato "Registro de Participantes"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año del registro del evento.
2. Marcar con una "X" si la actividad es deportiva o cultural.
3. Nombre del Evento.
4. Nombre del Equipo cuando aplique, caso contrario señalar N/P.
5. Número de participantes por equipo, caso contrario señalas N/P.
6. Número progresivo.
7. Nombre del participante.
8. Adscripción por participante.
9. Llenar como se indica.
10. Nombre y firma del representante del Equipo, caso contrario señalar N/P.
11. Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Programas Socioculturales, Deportivos y Unidad Deportiva, según corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-OPS-1

Nombre del procedimiento: Cursos de actividades socioculturales

Propósito: Planear, organizar y desarrollar cursos de actividades socioculturales, para dar cumplimiento a lo programado en el POA.

Alcance: Desde la programación de los cursos de actividades socioculturales hasta la presentación de la muestra final.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas Socioculturales.

Reglas:

- Programa institucional del ISSTECH.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DSS-COR)

Políticas:

- Los cursos de actividades socioculturales que se imparten en el ISSTECH, son cursos ordinarios y cursos de verano, en las instalaciones del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y la Unidad Deportiva ISSTECH.
- Las inscripciones para los cursos ordinarios, inician en el mes de enero y terminan en el mes de octubre.
- Las inscripciones para los cursos de verano serán en las fechas establecidas en el mes de agosto durante el receso que marca el calendario escolar.
- El interesado deberá inscribirse en el módulo del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla, para cursos ordinarios dentro de los primeros diez días del mes de enero y para cursos de verano en las fechas establecidas según lo programado.
- Las actividades de los cursos ordinarios concluyen en diciembre y las del curso de verano en las fechas establecidas según lo programado.
- Todos los cursos concluyen con una demostración final.
- Si la demostración final se realiza en instalaciones externas, la Oficina de Programas Socioculturales deberá realizar los trámites administrativos, para la ocupación del espacio ante las instancias correspondientes .

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-SPS-DSSDC-OPS-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora en coordinación con el Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales la programación de los cursos de actividades socioculturales con la cantidad de horas/clases que habrán de otorgarse conforme al calendario de metas y tomando en cuenta la capacidad de las instalaciones del ISSTECH para la atención de los usuarios.		
2	Elabora Memorándum para solicitar el diseño de la imagen institucional, y difusión de los cursos de actividades socioculturales que se impartirán en el ISSTECH, recaba firma del Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum Expediente 5ª Copia del Memorándum Minutario		
3	Recibe del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales el diseño de la imagen institucional para la difusión de las actividades de los cursos que se impartirán en el ISSTECH.		
4	Distribuye el material de difusión de los cursos.		
5	Recibe del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla la lista de usuarios inscritos a las actividades socioculturales de los cursos ordinarios o cursos de verano.		
6	Entrega lista de usuarios a los instructores de las actividades socioculturales a realizarse en el curso		
7	Supervisa el cumplimiento de las actividades socioculturales en cada uno de los talleres y el desarrollo de las mismas, de acuerdo al plan de trabajo de los instructores, hasta su conclusión.		
8	Solicita a los instructores de manera mensual, el reporte de espacios disponibles por bajas.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-OPS-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Recibe de los instructores de manera mensual, el reporte de espacios disponibles por bajas e informa de manera económica al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.		
10	Acuerda en conjunto con Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales y con el Titular de la Oficina de Programas Deportivos, el diseño de la imagen institucional, para la muestra final de las actividades deportivas.		
11	<p>Elabora Memorándum para solicitar el diseño de la imagen institucional, para la muestra final de las actividades deportivas y socioculturales, recaba firma del Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum: Expediente 5ª Copia del Memorándum: Minutario</p>		
12	Recibe de manera económica de la Unidad Ejecutiva el diseño de la imagen institucional, para la muestra final de las actividades deportivas y socioculturales.		
13	Recibe del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, material para difusión de la muestra final de las actividades deportivas y socioculturales.		
14	Distribuye el material de difusión para la muestra final de las actividades deportivas y socioculturales, en diferentes instalaciones.		
15	Supervisa que las actividades para la muestra final, se desarrollen adecuadamente.		
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-SG-SPS-DSSDC-OPS-2

Nombre del procedimiento: Eventos socioculturales

Propósito: Planear, organizar y desarrollar eventos socioculturales considerados y no considerados en el POA a realizarse dentro y fuera de la instalaciones del ISSTECH.

Alcance: Desde la programación de los eventos socioculturales hasta la elaboración del informe del desarrollo de los mismos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas Socioculturales.

Reglas:

- Programa institucional del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DSS-EDC)

Políticas:

- Los eventos socioculturales deberán contar con la respectiva convocatoria y/o invitación.
- Para realizar la inscripción, los participantes deberán sujetarse a la emisión de las bases de las convocatorias y a lo que se solicita.
- Los eventos socioculturales en sedes alternas podrán realizarse previo convenio de colaboración institucional.
- Los eventos socioculturales en lugares externos se realizarán previa solicitud del espacio ante la instancia correspondiente.
- Independientemente de las actividades programadas en el calendario, pueden desarrollarse eventos por solicitud interna o externa.

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-SPS-DSSDC-OPS-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora en coordinación con el Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales la programación de los eventos socioculturales a realizarse en el ISSTECH.		
2	Elabora Memorándum para solicitar el diseño de la imagen institucional, y de la convocatoria y/o invitación del evento sociocultural a realizarse, recaba firma del Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Unidad Ejecutiva 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum Expediente 5ª Copia del Memorándum Minutario		
3	Recibe del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales el diseño de la imagen institucional de la convocatoria y/o invitación del evento sociocultural a realizarse.		
4	Distribuye la convocatoria y/o invitación del evento en las diferentes instalaciones.		
5	Recibe solicitud de inscripción de los interesados y realiza el registro mediante Cédula de Inscripción.		
6	Realiza junta previa con los participantes para establecer las condiciones generales del evento.		
7	Lleva a cabo la inauguración, desarrollo, clausura y premiación del evento.		
8	Elabora en conjunto con el Titular del Departamento Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, informe del desarrollo del evento para presentarlo a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

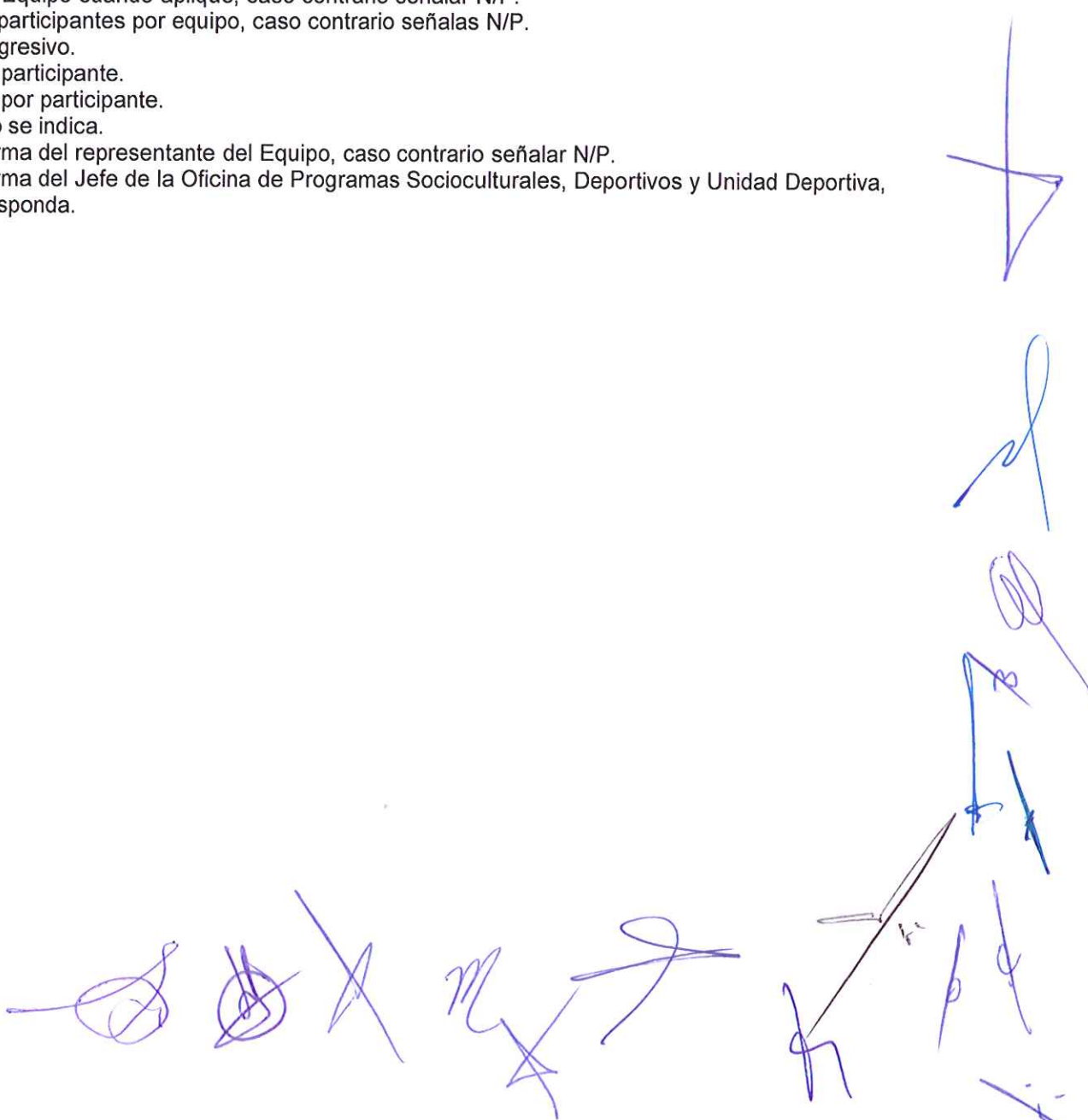


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instuctivo de llenado del formato "Registro de Participantes"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

12. Día, mes y año del registro del evento.
13. Marcar con una "X" si la actividad es deportiva o cultural.
14. Nombre del Evento.
15. Nombre del Equipo cuando aplique, caso contrario señalar N/P.
16. Número de participantes por equipo, caso contrario señalas N/P.
17. Número progresivo.
18. Nombre del participante.
19. Adscripción por participante.
20. Llenar como se indica.
21. Nombre y firma del representante del Equipo, caso contrario señalar N/P.
22. Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Programas Socioculturales, Deportivos y Unidad Deportiva, según corresponda.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-CDCT-1

Nombre del procedimiento: Inscripción a las actividades deportivas y socioculturales del ISSTECH.

Propósito: Que los usuarios derechohabientes y particulares, se encuentren debidamente inscritos en la actividad solicitada.

Alcance: Desde que se proporciona al solicitante información relativa a las actividades, trámite y requisitos para la inscripción hasta la entrega de su credencial que lo acredita como usuario.

Responsable del procedimiento: Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.

Reglas:

- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DSS-COR)

Políticas:

- Las actividades que se desarrollan en el ISSTECH son: actividades deportivas y socioculturales en el Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y actividades deportivas en la Unidad Deportiva ISSTECH.
- Las inscripciones a los cursos ordinarios inician en el mes de enero y terminan en el mes de octubre.
- Las inscripciones a los cursos de verano inician en la fecha establecida durante el periodo de receso escolar.
- Los usuarios particulares, deberán realizar el pago de inscripción y la mensualidad correspondiente, caso contrario, causará baja.
- Los usuarios derechohabientes, deberán presentar para su inscripción, los siguientes documentos:
 1. Copia de credencial vigente del trabajador y del derechohabiente.
 2. Original de certificado médico expedido por la Clínica del ISSTECH.
 3. Llenar formatos de Inscripción y Responsiva.
- Los usuarios particulares, deberán presentar para su inscripción, los siguientes documentos:
 1. Copia de CURP.
 2. Copia de acta de nacimiento.
 3. Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 4. Original de certificado médico.
 5. Cubrir pago de inscripción y mensualidad conforme a Tabulador Vigente.
 6. Llenar formatos de Inscripción y Responsiva.
- La impresión de listas de asistencia se realizará entre el 13 y 15 de cada mes.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-CDCT-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Proporciona al solicitante información relativa a las actividades, al trámite y requisitos para la inscripción.	Formato de Inscripción de Actividades Deportivas y Culturales PC-DSS-OR_FR_01	
2	Recepciona del solicitante los documentos para su inscripción y revisa si está completa y/o actualizada. ¿Está completa y/o actualizada? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Devuelve al solicitante la documentación para que lo complete y/o actualice. Finaliza procedimiento.		
3	Verifica si el solicitante es derechohabiente o particular. ¿Es derechohabiente? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Elabora y recaba firma de Consentimiento de Padres de Familia No Derechohabientes e imprime recibo oficial para el cobro correspondiente. Continúa en la actividad No. 4		
4	Recibe la documentación y realiza el llenado del formato de inscripción en el sistema Módulo de Actividades Deportivas y Culturales		
5	Realiza la impresión de la credencial con horario de la (las) actividad (es) solicitada (s) y nombre del instructor.		
6	Entrega al solicitante credencial que lo acredita como usuario.		
7	Imprime listas de asistencia y entrega de manera económica a las Oficinas de Programas Deportivos, Programas Socioculturales y Unidad Deportiva ISSTECH.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			<p>ISSTECH</p>	
	PROCESO	PRESTACIONES			
	Nombre del documento		Código		Versión
	FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES		PC-DSS-COR_FR_01		V02

FICHA DE INSCRIPCIÓN

(2) CURSO ORDINARIO: CURSO DE VERANO:

(3) MAGISTERIO: BUROCRACIA: ISSTECH: PARTICULAR: OTRO:

DÍA	MES	AÑO
	(1)	

NOMBRE DEL USUARIO: (4)		CURP: (5)
EDAD: (6)	DOMICILIO: (7)	TELÉFONO DE EMERGENCIA: (8)
ACTIVIDAD No. 1: (9)	HORARIO: (10)	
ACTIVIDAD No. 2: (11)	HORARIO: (12)	
ACTIVIDAD No. 3: (13)	HORARIO: (14)	
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: (15)	RECIBI CREDENCIAL (FIRMA): (16)	

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabado en este formato serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS) y demás normatividad aplicable. El área responsable de custodiarlos es el Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales del ISSTECH. Para mayor información ingresar al portal de transparencia a través de la página web <http://www.isstech.gob.mx/portal/avisodeprivacidad>

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato “Inscripción de Actividades Deportivas y Culturales”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de la inscripción.
2. Marca con una "X" el tipo de curso "Ordinario o de Verano".
3. Marca con una "X" el sector al que permanezca.
4. Nombre completo del usuario solicitante.
5. Llenar como se indica.
6. Edad del usuario solicitante.
7. Domicilio particular del usuario solicitante.
8. Teléfono dónde localizar al usuario solicitante o tutor, en caso de emergencia.
9. Nombre de la primera actividad a recibir.
10. Horario de la actividad
11. Nombre de la segunda actividad a recibir.
12. Horario de la actividad.
13. Nombre de la tercera actividad a recibir.
14. Horario de la actividad.
15. Nombre del padre o tutor del usuario solicitante, sólo en caso de ser menor de edad.
16. Firma de la persona que recibe la credencial.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-UDI-1

Nombre del procedimiento: Cursos de actividades deportivas en la Unidad.

Propósito: Proporcionar a los usuarios cursos de las actividades deportivas, como medio de activación física y mental, que contribuya a conservar y mejorar su salud.

Alcance: Desde que se recibe del Centro deportivo y Cultural Tuxtla la lista de asistencia de los usuarios inscritos hasta que se elabora el Avance Físico de los cursos impartidos.

Responsable del procedimiento: Unidad Deportiva ISSTECH.

Políticas:

- Las inscripciones inician en el mes de enero y terminan en el mes de octubre.
- Las actividades concluyen en diciembre con una demostración final.
- Los usuarios particulares deberán presentar copia del recibo de pago de cada mes, para poder ingresar a los cursos.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-UDI-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Centro deportivo y Cultural Tuxtla, lista de asistencia de los usuarios inscritos a las actividades deportivas.		
2	Entrega copia de las listas a los instructores, para su control.		
3	Supervisa el ingreso de los usuarios y verifica que cuenta con la credencial oficial. ¿El usuario cuenta con credencial? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Informa al usuario el motivo por el que no se le permite el acceso. Termina procedimiento.		
4	Permite el acceso del usuario a los cursos.		
5	Supervisa el desempeño de los instructores en los cursos impartidos hasta su conclusión.		
6	Elabora Avance Físico de los cursos impartidos y lo envía de manera económica al Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales.		
7	Elabora Memorándum de manera quincenal, en el cual informa el control de asistencia del personal adscrito a la Unidad, recaba Vo. Bo. Del Titular del Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Oficina de Servicios Personales del ISSTECH 1ª Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 2ª Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas 3ª Copia del Memorándum: Expediente 4ª Copia del Memorándum: Minutario		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-UDI-2

Nombre del procedimiento: Eventos deportivos en la Unidad

Propósito: Dar atención a las solicitudes de la Dirección General, respecto al uso de las instalaciones de la Unidad, para eventos deportivos de Organismos Públicos y particulares.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de las instalaciones de la Unidad, para celebrar un evento deportivo hasta la conclusión del evento.

Responsable del procedimiento: Unidad Deportiva ISSTECH.

Políticas:

- Los solicitantes, deberán tramitar su petición directamente en la Dirección General del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	113

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-UDI-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento de Servicios Sociales, deportivos y culturales, solicitud de las instalaciones de la Unidad para celebrar un evento deportivo.		
2	Verifica la fecha del evento y determina si las instalaciones se encuentran disponibles y en condiciones para llevara acabo el evento. ¿Las instalaciones están disponibles? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora Memorándum para informar el motivo por el cual no podrá llevarse a cabo el evento en la fecha señalada, recaba Vo. Bo. Del Titular del Departamento de Servicios Sociales, deportivos y Culturales, reca firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Solicitante 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 Termina Procedimiento.		
3	Elabora Memorándum para informar la disponibilidad de las instalaciones para que se realice el evento, recaba Vo. Bo. Del Titular del Departamento de Servicios Sociales, deportivos y Culturales, reca firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Solicitante 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		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DSSDC-UDI-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4	Prepara las instalaciones para llevar a acabo el evento.		
5	Supervisa el desarrollo del evento hasta su conclusión.		
6	Informa de manera económica al Titular del Departamento de Servicios Sociales, deportivos y Culturales sobre la conclusión del evento.		
7	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 at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-OP-1

Nombre del procedimiento: Préstamos a corto plazo.

Propósito: Otorgar préstamos a corto plazo a los asegurados o pensionados que lo soliciten.

Alcance: Desde la recepción de documentos hasta la entrega del formato de cobro del préstamo al asegurado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Préstamos.

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPE-PCP)

Políticas:

- Tendrán derecho a solicitar préstamos las personas que a Continuación se especifican: Trabajadores de base que prestan sus servicios al Gobierno del Estado, Trabajadores de los Organismos Públicos del Ejecutivo, que sean incorporados al régimen del Gobierno estatal y que se especifique su afiliación por ley, convenio o acuerdo conforme a la Ley del ISSTECH, Trabajadores de base y confianza del propio ISSTECH y Pensionados por jubilación, vejez e invalidez.
- No podrán solicitar préstamos aquellos que se encuentren en proceso pre-jubilatorio.
- Para que se les otorgue un préstamo a corto plazo deberán presentar los siguientes requisitos:
 1. Formato de solicitud de préstamo a corto plazo.
 2. Original y fotocopia del último talón de sueldo o comprobante de pago.
 3. Fotocopia de la credencial de afiliación al ISSTECH.
 4. Fotocopia del comprobante de domicilio actual, con vigencia no mayor a 3 meses
 5. Fotocopia de la credencial del INE vigente
 6. Formato de solicitud de transferencia bancaria (en su caso)
 7. Carátula del estado de cuenta de la institución financiera donde se indique el nombre del derechohabiente solicitante, el número de cuenta y la CLABE interbancaria. (en su caso)
- Los préstamos a corto plazo podrán ser otorgados hasta por el importe de cuatro meses de sueldo integrado del solicitante, sin que excedan los 31 UMAS mensuales vigentes, siempre y cuando tenga la liquidez necesaria conforme a lo reflejado en el talón de cheque de la quincena inmediata anterior a la fecha de la solicitud.
- Los plazos de liquidación de los préstamos a corto plazo podrán ser fijados en 24, 36, 48 y hasta 72 quincenas o podrán ser liquidados antes del plazo pactado a conveniencia del interesado.

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

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-OP-1

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	<p>Recepciona los documentos de los solicitantes y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>Formato de Solicitud de Préstamos a Corto Plazo PC-DPE-PCP_FR_1</p>		
1a	Regresa los documentos al solicitante e informa el motivo de la devolución. Termina procedimiento.			
2	Captura en el sistema de otorgamiento de préstamos la información proporcionada en el formato de solicitud de préstamo a corto plazo.			
3	<p>Genera reporte de validación de captura de Préstamos para autoevaluación.</p> <p>¿Los datos capturados son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4</p>			
3a	Identifica las inconsistencias y aplica los ajustes en el sistema.			
4	Cierra emisión, imprime reportes y elabora Cuenta por Liquidar Certificada.			
5	<p>Turna al Titular del Departamento de Prestaciones Económicas los reportes para validación y autorización.</p> <p>¿Lo autoriza?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6</p>			
5a	Realiza las correcciones en base a la observación. Regresa en la actividad No. 5			
6	Recibe del Titular del Departamento de Prestaciones Económicas los reportes autorizados			
Primera emisión				Actualización
Noviembre 2018			Noviembre 2019	2/4

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-OP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	<p>Elabora Memorándum para solicitar la elaboración de cheques y transferencias bancarias, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 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>		
8	<p>Recibe de manera económica de la Subdirección de Finanzas, notificación para la impresión de formatos de pagos.</p>		
9	<p>Imprime los formatos de pago y elabora Memorándum para su envío, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Formatos de Pago: Titular de la Subdirección de Finanzas 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>		
10	<p>Recibe de manera económica de la Subdirección de Finanzas, notificación para liberar los préstamos.</p>		
11	<p>Informa de manera económica a los sindicatos la fecha de liberación de préstamos.</p>		
12	<p>Solicita al asegurado presente talón de cheque reciente para revisar si tiene liquidez antes de liberar el formato de cobro de préstamo.</p> <p>¿Tiene liquidez?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 12a Si. Continúa en la actividad No. 13</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-SPS-DPE-OP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12a	<p>Informa al asegurado el motivo de su improcedencia y elabora Memorándum para solicitar la cancelación del préstamo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular del Departamento de Prestaciones Económicas 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum Expediente 5ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
13	Entrega al asegurado el formato de cobro de préstamo, recaba firmas en la documentación correspondiente e indica que pase a ventanilla de caja a cobrar su préstamo.		
14	Genera reporte de préstamos emitidos y préstamos cancelados.		
15	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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH			 ISSTECH
	Nombre del documento	Código	Version	
	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO A CORTO PLAZO	PC-DPE-PCP_FR_1	V02	

Información general del derechohabiente para solicitar un préstamo a corto plazo

Lugar: _____ (1) Fecha: _____ (2)

Nombre del derechohabiente: _____ (3)

Teléfono: _____ (4) Cel: _____ (5) RFC: _____ (6) Sexo: _____ (7)

Domicilio particular: _____ (8)

Colonia: _____ (9) Municipio: _____ (10) CP: _____ (11)

Dependencia: _____ (12) Centro de trabajo: _____ (13)

Domicilio del centro de trabajo: _____ (14)

Municipio: _____ (15) Teléfono: _____ (16) Fecha de ingreso: _____ (17)

Cantidad solicitada: _____ (18) Plazo: _____ (19) quincenas

(20)

Firma del derechohabiente

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados en este formato serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable. El área responsable de custodiarlos es el Departamento de Prestaciones Económicas del ISSTECH. Para mayor información ingresar al portal de transparencia a través de la página web <http://www.isstech.gob.mx/portal/avisodeprivacidad>

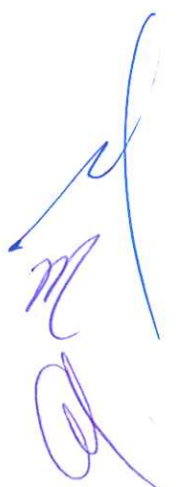

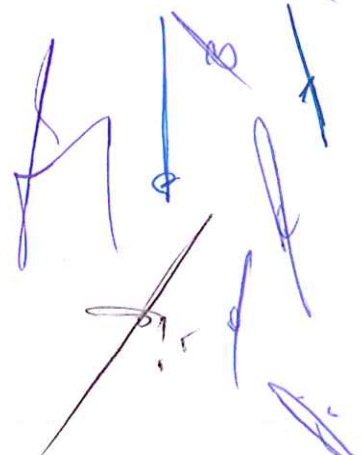
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Préstamos a Corto Plazo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del municipio donde se realiza el trámite.
2. Día, mes y año de la solicitud.
3. Nombre del asegurado que solicita un préstamo
4. Número telefónico fijo del asegurado.
5. Número de celular del asegurado.
6. Clave del Registro Federal de Causantes con homonimia
7. Anotar una "M" de mujer o una "H" de hombre
8. Domicilio particular donde radica actualmente (indicando calle y número)
9. Colonia, Barrio o Fraccionamiento del domicilio particular donde radica actualmente el derechohabiente
10. Nombre del municipio y Nombre del Estado donde radica actualmente el asegurado.
11. Código Postal del domicilio particular donde radica actualmente el derechohabiente
12. Nombre de la Dependencia donde labora el asegurado.
13. Adscripción del centro de trabajo del asegurado.
14. Domicilio del centro de trabajo del asegurado.
15. Nombre del municipio donde se encuentra el centro de trabajo del asegurado.
16. Número de teléfono del Centro de trabajo del asegurado.
17. Día, mes y año en que ingreso y empezó a cotizar al ISSTECH del asegurado.
18. Anotar en número la cantidad del préstamo que solicita el asegurado.
19. Plazo al que solicita el derechohabiente le otorguen el préstamo.
20. Llenar como se indica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-OP-2

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de financiamiento para la vivienda.

Propósito: Otorgar financiamiento para la vivienda a los asegurados y jubilados del ISSTECH, a fin de brindar atención a sus necesidades de vivienda.

Alcance: Desde la recepción de documentos hasta la orden de liberación de cheque.

Responsable del procedimiento: Oficina de Préstamos.

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPE-OFV)

Políticas:

- La Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas elabora y/o actualiza cada año la Convocatoria de Financiamiento para la Vivienda, la Dirección General valida y autoriza su publicación.
- El financiamiento para la vivienda se otorgará a los trabajadores asegurados que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria y que no rebasen los 60 años de edad.
- La lista de resultados de los asegurados beneficiados lo proporciona el Comité Técnico Operativo para el Otorgamiento de Financiamiento para la Vivienda del ISSTECH.
- En los casos de construcción, mejoras y reparaciones de vivienda, se hará entrega como anticipo solamente del 50% del monto del crédito autorizado, los recursos restantes que representan el otro 50%, se otorgarán como finiquito considerado como última estimación.
- En caso de que el asegurado deje de prestar sus servicios, ya sea por suspensión temporal o definitiva, se le otorgará un plazo de espera máximo de doce meses, sin cargo de intereses adicionales de las amortizaciones acordadas.

Si el asegurado deja de prestar sus servicios por un período superior a los doce meses, deberá hacer el pago de sus amortizaciones directamente a la caja general del ISSTECH, con la concesión citada en el párrafo anterior. Al reingresar al empleo, deberá reanudar sus pagos, con una ampliación automática al plazo original del préstamo concedido.

- La cancelación del saldo insoluto del préstamo por defunción se hará previo dictamen emitido por la Unidad Jurídica.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-OP-2

Descripción del procedimiento													
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones											
1	<p>Recepciona los documentos de los solicitantes y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>												
1a	Regresa los documentos al solicitante e informa el motivo de la devolución. Termina procedimiento.												
2	Recibe los documentos, asigna número de solicitud, proporciona copia de la solicitud al interesado e integra el expediente.												
3	<p>Realiza el concentrado de las solicitudes recepcionadas y elabora Memorándum de envío, para que el Comité Técnico Operativo para el Otorgamiento de Financiamiento para la Vivienda del ISSTECH dictamine los financiamientos, recaba firma del Titular del Departamento de Prestaciones Económicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Original del Memorándum:</td> <td>Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas</td> </tr> <tr> <td>1ª Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> </tr> <tr> <td>2ª Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Subdirección General</td> </tr> <tr> <td>3ª Copia del Memorándum:</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>4ª Copia del Memorándum:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>	Original del Memorándum:	Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas	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		
Original del Memorándum:	Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas												
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												
4	Recibe del Departamento de Prestaciones Económicas, documentación que contiene la Lista General de Resultados y los Requisitos Técnicos de Financiamiento para la Vivienda de los asegurados beneficiados.												
5	Integra el expediente y elabora Memorándum de envío para su valoración, recaba firma Titular del Departamento de Prestaciones Económicas, fotocopia 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-SG-SPS-DPE-OP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>Original del Memorándum Expediente: 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 General</p> <p>3ª Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>4ª Copia del Memorándum: Minutario</p>		
6	<p>Recibe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales el resultado de la valoración.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No.8</p>		
6a	<p>Solicita de manera económica al Departamento de Prestaciones Económicas que el beneficiado complete los requisitos Técnicos de Financiamiento para la Vivienda en base a las observaciones realizadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. Regresa en la actividad No. 4</p>		
7	<p>Elabora Memorándum para solicitar dictamen de procedencia, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Expediente: Titular de la Unidad Jurídica</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	<p>Recibe de la Unidad Jurídica el dictamen de procedencia.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10</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-SG-SPS-DPE-OP-2

Descripción del procedimiento															
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones													
8a	Solicita de manera económica al Departamento de Prestaciones Económicas que el beneficiario complete los requisitos Técnicos de Financiamiento para la Vivienda en base al dictamen de improcedencia emitido por la Unidad Jurídica. Regresa en la actividad No. 4														
9	Elabora Oficio de Instrucción Notarial, Autorización de Financiamiento para la Vivienda y Cuenta por Liquidar Certificada, integra el expediente y Turna al Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas para recabar su firma de autorización.														
10	Recibe de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, expediente con la firma de autorización.														
11	Envía a la Dirección General, Oficio de Instrucción Notarial y Autorización de Financiamiento para la Vivienda para recabar la firma del Titular.														
12	Recibe de la Dirección General los documentos firmados, anexa al expediente y elabora Oficio de envío para iniciar el proceso del contrato mutuo, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original de Oficio</td> <td style="width: 50%;">Titular de la Notaría Pública</td> </tr> <tr> <td>Expediente:</td> <td>correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>1ª Copia del Oficio:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> </tr> <tr> <td>2ª Copia del Oficio:</td> <td>Titular de la Subdirección General</td> </tr> <tr> <td>3ª Copia del Oficio:</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>4ª Copia del Oficio:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>	Original de Oficio	Titular de la Notaría Pública	Expediente:	correspondiente.	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		
Original de Oficio	Titular de la Notaría Pública														
Expediente:	correspondiente.														
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														
13	Recibe de manera económica del Notario Público, notificación que el asegurado está en proceso de firmas del contrato mutuo.														
14	Turna al Departamento de Control Presupuestal, la Cuenta Certificada por Liquidar.														
15	Recibe del beneficiado el escrito que envía el Notario Público confirmando que el contrato está firmado.														
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-SPS-DPE-OP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
16	Recibe del beneficiado el escrito que envía el Notario Público confirmando que el contrato está firmado.		
17	Elabora Memorándum en el cual solicita se aplique el descuento correspondiente, recaba firma del Titular del Departamento de Préstamos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Instrucción Notarial y talón de sueldos: Titular de la Oficina de Recuperación de Créditos 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		
18	Informa al Departamento de Control Financiero que se libere el cheque correspondiente.		
19	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	5/5

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-ORC-1

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamos.

Propósito: Recuperar los préstamos otorgados a los asegurados y pensionados del ISSTECH.

Alcance: Desde que se recibe la emisión de un préstamo a corto plazo o la instrucción notarial de un financiamiento para la vivienda hasta la aplicación de los descuentos correspondientes o el pago total.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recuperación de Créditos.

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPE-RPR)

Políticas:

- Los préstamos otorgados, se recuperan mediante descuentos quincenales que se aplican a la nómina de sueldos de los asegurados; y descuentos mensuales para los pensionados.
- Los descuentos de financiamiento para la vivienda varían anualmente de acuerdo al incremento del salario mínimo.
- El primer descuento del préstamo para los asegurados activos, se realizará en la segunda quincena del mes siguiente a la fecha de emisión del préstamo y para los pensionados, en la tercera quincena siguiente a la fecha de emisión del préstamo.
- La Secretaría de Hacienda y los Organismos públicos afiliados al ISSTECH realizarán el entero del importe correspondiente a la recuperación de préstamos otorgados a los trabajadores.
- El asegurado o pensionado podrá efectuar el pago total de su préstamo, solicitando a la Oficina de Recuperación de Créditos la elaboración de una orden de cobro.
- Para la cancelación del saldo de un acreditado por defunción, deberá estar respaldado por un dictamen de la Unidad Jurídica.

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-SPS-DPE-ORC-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recepciona de la Oficina de Préstamos, la emisión de préstamos a corto plazo o las instrucciones notariales de financiamiento para la vivienda .		
2	Captura en el Sistema de Recuperación, la información correspondiente.		
3	Solicita mediante Orden de Trabajo a la Unidad de Tecnologías de Información, la emisión, los movimientos de altas y bajas compactadas y separadas por sector y los reportes de aplicación y descuentos para ser enviados a la Secretaría de Hacienda y a los Organismos Públicos afiliados al ISSTECH.		
4	Recibe de la Unidad de Tecnologías de Información, lo solicitado.		
5	Integra la información para enviar a la Secretaría de Hacienda y a los Organismos Públicos afiliados al ISSTECH para que apliquen los descuentos correspondientes, a cada trabajador acreditado .		
6	Elabora Oficios de envió para la aplicación de descuentos, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de los Oficios Titulares de la Secretaría de Información en archivo Hacienda y de los Organismos magnético: Públicos afiliados al ISSTECH. 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		
7	Recibe de la Secretaría de Hacienda y de los Organismos Públicos afiliados al ISSTECH, la información para validación. ¿ Los movimientos fueron aplicados correctamente? No. Continúa en la actividad No. 7a Si. Continúa en la actividad No. 8		
7a	Realiza las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 6		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/5

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-ORC-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Genera reportes de la información. Continúa con el procedimiento.		
9	Recibe de la Secretaría de Hacienda, reportes de cheques cancelados que afectan las claves de recuperación de préstamos.		
10	Imprime estado de cuenta de los acreditados afectados y efectúa los reintegros a los Kárdex.		
11	Recibe de manera quincenal, de la Secretaría de Hacienda y Organismos Públicos afiliados al ISSTECH, las cifras de control de las cuotas ISSTECH y recuperación de préstamos de las nóminas de sueldos.		
12	Solicita mediante Orden de Servicio a la Unidad de Tecnologías de Información, descompacte y ponga en línea la base de datos para realizar el proceso de recuperación de los créditos por tipo de préstamo.		
13	Valida la información contenida en la base de datos que se encuentra en línea y verifica que las cantidades coincidan con las cifras control enviadas por la Secretaría de Hacienda. ¿Las cifras coinciden? No. Continúa en la actividad No. 13a Si. Continúa en la actividad No. 14		
13a	Corrige los errores. Regresa en la actividad No. 13		
14	Realiza la aplicación de los descuentos correspondientes e imprime reportes.		
15	Recibe de manera económica de caja general las Ordenes de Cobro por pagos realizados.		
16	Captura en el Sistema los pagos por Orden de Cobro con afectación de saldos e imprime reporte.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			3/5

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPE-ORC-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
17	<p>Verifica que los montos capturados correspondan a los montos que muestran las ordenes de cobro (montos de desglose de capital, interés normal, fondo de garantía e interés condonado)</p> <p>¿Los montos corresponden?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 17a Si. Continúa en la actividad No. 18</p>		
17a	Realiza las correcciones. Regresa en la actividad No. 17		
18	Imprime reportes finales.		
19	Recibe de la Unidad Jurídica, dictamen de préstamos cancelados por defunción.		
20	Captura en el Sistema los préstamos cancelados por defunción y elabora reporte.		
21	Elabora informes de los reintegros de descuentos a los prestamos.		
22	<p>Elabora Memorándum en cual envía todos los documentos que soportan los movimientos de la recuperación de préstamos, recaba firma del Titular del Departamento de Prestaciones Económicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Titular del Departamento de Contabilidad Documentación soporte: 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 Prestaciones Socioeconómicas 4ª Copia del Memorándum Expediente 5ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
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-SPS-DPE-ORC-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
23	Elabora mensualmente el Concentrado de la Recuperación de Préstamos para enviarlo al Departamento de Contabilidad y se realice la conciliación correspondiente.		
24	Elabora Memorándum de envío del Concentrado de la Recuperación de Préstamos, recaba firma del Titular del Departamento de Prestaciones Económicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Concentrado de la recuperación de Préstamos: Titular del Departamento de Contabilidad. 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 Prestaciones Socioeconómicas. 4ª Copia del Memorándum Expediente 5ª Copia del Memorándum Minutario		
25	Genera del Sistema, los reportes de préstamos que quedaron suspendidos en el mes y los turna a cartera vencida, para procurar su posible reinstalación y recuperación .		
26	Imprime del Sistema los estados de cuenta de financiamientos para la vivienda pagados y los turna a la Oficina de Préstamos, para la cancelación de la hipoteca.		
27	Genera del Sistema los reportes de préstamos pagados en el mes y turna a la Oficina de Préstamos para la depuración de pagarés.		
28	Solicita a la Unidad de Tecnologías de Información de manera mensual, respaldos de todos los movimientos efectuados en las bases de datos que maneja la oficina.		
29	Archiva documentación en expedientes respectivos.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	5/5

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-1

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de pensiones.

Propósito: Dar cumplimiento al derecho de pensiones del asegurado o sus familiares derechohabientes, establecido en la Ley del ISSTECH.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta que se otorga el reconocimiento de pensión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Pensiones

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Lineamientos generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPA-OPN)

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada en la ventanilla de pensiones y podrá hacerlo directamente el asegurado o a través de su sindicato.
- Los requisitos varían de acuerdo al tipo de pensión y están establecidos en tablas que se encuentran publicadas y disponibles en la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad, las proporciona el Departamento de Pensiones o se pueden consultar en la página web de ISSTECH www.isstech.com.
- Si la pensión es por invalidez o riesgo de trabajo se enviará el expediente a la Subdirección Médica para ser sometido al Comité de Riesgo de Trabajo.

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-SPS-DPAVD-OP-1

Descripción del procedimiento															
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones													
1	<p>Recepciona del derechohabiente o del sindicato correspondiente la documentación y revisa que esté debidamente integrada.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>														
1a	Devuelve la documentación al solicitante y explica el motivo de su improcedencia. Termina Procedimiento.														
2	Recibe la documentación, acusa de recibido y abre expediente.														
3	Registra en archivo magnético los expedientes en proceso.														
4	Realiza investigación documental y obtiene resultados.														
5	<p>¿La documentación es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6</p>														
5a	<p>Elabora Oficio en el cual notifica al derechohabiente la causa de su improcedencia, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original del Oficio</td> <td style="width: 50%;">Derechohabiente solicitante.</td> </tr> <tr> <td>Documentación:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ª Copia del Oficio:</td> <td>Titular de la Dirección General</td> </tr> <tr> <td>2ª Copia del Oficio:</td> <td>Titular de la Subdirección General</td> </tr> <tr> <td>3ª Copia del Oficio:</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>4ª Copia del Oficio:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table> <p>Termina procedimiento</p>	Original del Oficio	Derechohabiente solicitante.	Documentación:		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		
Original del Oficio	Derechohabiente solicitante.														
Documentación:															
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														
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja												
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/5												

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Elabora Memorándum en el cual solicita la dictaminación de la pensión, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Expediente: Titular de la Unidad Jurídica. 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>		
7	Recibe de la Unidad Jurídica expediente y dictamen .		
8	<p>Revisa dictamen y determina si es procedente.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 8a Si. Continúa en la actividad No. 9</p>		
8a	<p>Elabora Oficio en el cual notifica al derechohabiente la causa de su improcedencia, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio Documentación: Derechohabiente solicitante. 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>Termina procedimiento</p>		
9	Elabora incidencias para alta en la nómina de pensionados.		
10	Elabora reconocimiento de pensión.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			3/5

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	<p>Elabora Memorándum en el cual solicita la validación del reconocimiento de la pensión, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Titular de la Unidad Jurídica. Expediente: 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	Recibe de la Unidad Jurídica, reconocimiento validado.		
13	<p>Elabora Memorándum de envío del reconocimiento para firma del Director General, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Reconocimiento de la Pensión: Titular de la Dirección General. 1ª Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 2ª Copia del Memorándum Expediente 3ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
14	Recibe de la Dirección General el reconocimiento firmado.		
15	Solicita de manera económica al pensionado, el último talón de pago de nomina como personal activo y la credencial de afiliación, ambos en original, para realizar el cambio de credencial de activo a pensionado y para poder entregarle el reconocimiento de pensión.		
16	Recibe del pensionado lo solicitado		
17	Elabora Oficio en el cual envía el reconocimiento de la pensión, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	4/5

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original del Oficio Reconocimiento de pensión: Derechohabiente. Copias del Oficio: Titulares de los Órganos Administrativos de los Organismos Públicos Involucrados. (Burocracia, Magisterio o ISSTECH) Copia del Oficio: Sindicato correspondiente. Copia del Oficio: Expediente Copia del Oficio: Minutario		
18	Solicita de manera económica a la ventanilla de Afiliación y Vigencia de Derechos la expedición de la nueva credencial.		
19	Recibe de la ventanilla de Afiliación y Vigencia de Derechos la credencial del pensionado.		
20	Entrega al interesado su nueva credencial y recaba firma de recibido.		
21	Solicita de manera económica al pensionado, que designe sus beneficiarios en el seguro institucional de 18 meses y le entrega copia fotostática.		
22	Elabora proyecto de Acuerdo de Junta Directiva.		
23	Envía a la Unidad Ejecutiva el Acuerdo, para que sea sometido a autorización de la Junta Directiva ¿La Unidad Ejecutiva hace observaciones al Acuerdo? No. Continúa en la actividad No. 19a Si. Continúa en la actividad No. 20		
24	Recibe de la Unidad Ejecutiva Acuerdo autorizado.		
25	Realiza correcciones. Regresa en la actividad No. 18		
26	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	5/5

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-2

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de pensionados

Propósito: Generar en tiempo y forma la nómina de pensionados para su pago correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe el dictamen de procedencia de la pensión hasta que se envía la nómina para pago y se emite archivos para dispersar pagos a pensionados que cobran en medio electrónico.

Responsable del procedimiento: Oficina de Pensiones

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPA-PNP)

Políticas:

- La alta en nómina procederá cuando las solicitudes de pensión hayan sido dictaminadas procedentes por la Unidad Jurídica.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Unidad Jurídica, expediente dictaminado en el que informa que la pensión es procedente.	Dictamen de procedencia expedido por la Unidad Jurídica.	
2	Elabora incidencias del pensionado.		
3	Solicita a la Unidad de Tecnologías de Información, realice el respaldo de la nómina del mes inmediato anterior y que inicialice archivo en el Sistema de nómina de pensionados.		
4	Recibe de la Unidad de Tecnologías de Información, notificación de que realizó lo solicitado.		
5	Captura altas, bajas y modificaciones en el sistema de nómina de pensionados		
6	Solicita de manera económica a la Oficina de Recuperación de Créditos que notifique los descuentos de prestamos a pensionados.		
7	Recibe de la Oficina de Recuperación de Créditos la notificación de los descuentos aplicados.		
8	Solicita a la Unidad de Tecnologías de Información, aplique los descuentos de prestamos en la nómina de pensionados.		
9	Recibe de la Unidad de Tecnologías de Información, notificación de la aplicación de los descuentos.		
10	Imprime reportes previos y valida captura de incidencias en la nómina.		
	¿Existen errores? No. Continúa en la actividad No. 10a Si. Continúa en la actividad No. 11		
10a	Genera el proceso de las deducciones.		
11	Corrige captura. Regresa en la actividad No. 10		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12	<p>Genera reporte de saldos y determina.</p> <p>¿Arroja saldos rojos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 12a Si. Continúa en la actividad No. 13</p>		
12a	Genera reportes de nómina y concentrados por tipo de pensión, con importes totales.		
13	Cancela descuentos de prestamos a pensionados excedentes.		
14	<p>Elabora Memorándum en cual solicita archivos de los recibos de nómina de pensionados, con los importes, vía sistema, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Titular de la Oficina de Egresos dependiente 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>		
15	Recibe de la Oficina de Egresos dependiente de la Subdirección de Finanzas, los archivos con número de folio de recibos de nómina, vía sistema.		
16	Genera nómina definitiva		
17	Recaba firma del Titular del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, en la nómina.		
18	Elabora Memorándum de envío de la nómina y reporte de concentrados por tipo de pensión, recaba firma del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			3/4

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original del Memorándum Titular de la Subdirección de Nómina: Finanzas 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		
19	Emite Cuenta por Liquidar Certificada y recaba firma del Titular del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos y del Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.		
20	Elabora Memorándum en el cual envía la Cuenta por Liquidar Certificada, recaba firma del Titular del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Departamento de Control Cuenta por Liquidar Presupuestal, dependiente de la Certificada: Subdirección de Finanzas 1ª Copia del Memorándum: Expediente 2ª Copia del Memorándum: Minutario		
21	Emite reporte de descuentos de pensión alimenticia.		
22	Elabora Memorándum en el cual envía el reporte de descuentos de pensión alimenticia, recaba firma del Titular del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Reporte de descuentos de pensión alimenticia: Departamento de Control Financiero, dependiente de la Subdirección de Finanzas 1ª Copia del Memorándum: Expediente 2ª Copia del Memorándum: Minutario		
23	Emite archivos para dispersar pagos a pensionados que cobran en medio electrónico.		
24	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

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OAVD-1

Nombre del procedimiento: Afiliación y vigencia de derechos.

Propósito: Afiliar a los asegurados o pensionados y a sus familiares derechohabientes, para que obtengan los beneficios que otorga ISSTECH.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta la afiliación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Afiliación y vigencia de Derechos

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPA-AVD)

Políticas:

- El registro de alta para la afiliación al ISSTECH, podrá efectuarse a través de la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos; la Oficina de Enlace Tapachula y los Módulos de Afiliación instalados en Unidades Médicas y en el Hospital de Especialidades "Vida Mejor"; quienes expedirán la credencial única de identificación.
- Cuando el derechohabiente pertenezca a dos sectores sujetos a la Ley del ISSTECH, únicamente podrá afiliarse con uno de ellos.
- Cuando ambos cónyuges o pareja sean trabajadores asegurados al régimen de la Ley del ISSTECH, se deberán afiliar por separado, correspondiéndole sólo a uno de ellos el registro de los descendientes directos.
- Los requisitos para la afiliación de los derechohabientes, se encuentran establecidos en la tabla publicada en la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad y los proporcionará la ventanilla correspondiente.
- El ISSTECH se reserva el derecho de solicitar otros documentos cuando existan dudas en cuanto a la veracidad de la información presentada.

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

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-DPAVD-OAVD-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recepciona del derechohabiente la documentación, revisa que cumpla con los requisitos señalados y determina si procede la afiliación.</p> <p>¿Procede afiliación?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Regresa la documentación al derechohabiente e informa el motivo de su improcedencia. Termina procedimiento.		
2	Coteja Original y copia de los documentos, devuelve los originales a excepción de acta de nacimiento y constancia de servicio activo.		
3	Captura los datos del asegurado y/o familiar en el sistema de afiliación y vigencia de derechos, para alta de expediente electrónico.		
4	Toma fotografía, firma y huella digital del asegurado y/o familiar.		
5	Imprime, entrega credencial y carnet de citas médicas al asegurado.		
6	Integra expediente y elabora cédula de afiliación.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-OET-1

Nombre del procedimiento: Trámite de prestaciones y servicios

Propósito: Facilitar a los asegurados que radican en el municipio de Tapachula y zona Costa de Chiapas, los trámites ante la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas del ISSTECH..

Alcance: Desde que se recepcionan los documentos de los asegurados hasta que se realiza el trámite ante la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas o se otorga el servicio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Enlace Tapachula

Reglas:

- Ley del ISSTECH

Políticas:

- Los **trámites de prestaciones** que se realizan en la Oficina son los siguientes:
 1. Pensión por Jubilación, Vejez, Invalidez, Viudez, Orfandad y por Ascendencia.
 2. Pago de préstamos con cheque y mediante transferencia a cuenta de los asegurados beneficiados.
- Para realizar del pago de un préstamo el asegurado deberá presentar una Orden de Cobro.
- El período de pago de préstamos mediante transferencia bancaria, lo establece Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, la Oficina de prestamos gestionará dicha transferencia ante la Subdirección de Finanzas y deberá informar a la Oficina cuando ésta se haya realizado.
- El Departamento de Control Financiero dependiente de la Subdirección de Finanzas es quien envía a la Oficina, los cheques para el pago de préstamos y las nóminas para la entrega de talones de cheques a los jubilados y pensionados.
- La Oficina otorga el servicio de entrega de talones de cheques, a los jubilados y pensionados.
- Las nominas y los talones de cheque de Jubilados y Pensionados, se conservarán en la Oficina, en un periodo no mayor de 3 meses, posterior a ese periodo, se regresarán al Departamento de Control Financiero dependiente de la Subdirección de Finanzas.
- La Oficina entregará los talones de cheque y recabará las firmas en las nóminas correspondientes

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-OET-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Proporciona al solicitante información relativa a los trámites y a los requisitos que se requieren para su realización.		
2	Recepciona del asegurado la documentación para su trámite y revisa que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No.2a Si. Continúa en la actividad No.3		
2a	Devuelve la documentación al solicitante y explica el motivo de su improcedencia. Termina Procedimiento.		
3	Recibe la documentación, revisa y determina si es una solicitud de pensión o pago de préstamo. ¿Es solicitud de pensión? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Coteja los datos en el cheque y en los requisitos solicitados, recaba información en formato de entrega correspondiente y realiza la entrega del cheque al beneficiario. Continúa en la actividad No. 5.		
4	Realiza cotejo de documentos, ordena expediente y elabora Memorándum de envío con los documentos en original, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Expediente: Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas 1ª Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos. 2ª Copia del Memorándum Titular de la Oficina de Pensiones 3ª Copia del Memorándum Oficialía de Partes. 4ª Copia del Memorándum Expediente 5ª Copia del Memorándum Minutario Termina procedimiento.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-OET-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5	<p>Integra documentación de pagos con cheques y elabora Memorándum de envío, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Expediente, hoja de Cobro uno y requisitos: Titular del Departamento de Prestamos</p> <p>1ª Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.</p> <p>2ª Copia del Memorándum Titular de la Oficina de Préstamos</p> <p>3ª Copia del Memorándum Expediente</p> <p>4ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
6	<p>Elabora Memorándum en el cual envía las nominas de los prestamos pagados con cheque, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Expediente Nominas de los prestamos pagados con cheque, hoja de cobro dos: Titular del Departamento de Control Financiero</p> <p>1ª Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.</p> <p>2ª Copia del Memorándum Titular de la Oficina de Préstamos</p> <p>3ª Copia del Memorándum Expediente</p> <p>4ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
7	<p>Integra documentación de pagos por transferencia bancaria y elabora Memorándum de envío, firma, 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 at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-OET-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Original del Memorándum Expediente Una hoja de cobro y nóminas de los prestamos pagados por transferencia:</p> <p>1ª Copia del Memorándum: 2ª Copia del Memorándum 3ª Copia del Memorándum 4ª Copia del Memorándum</p> <p>Elabora Memorándum en el cual envía las nominas de los prestamos pagados por transferencia, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Expediente, hoja de Cobro uno y requisitos: 1ª Copia del Memorándum: 2ª Copia del Memorándum 3ª Copia del Memorándum 4ª Copia del Memorándum</p> <p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Titular del Departamento de Control Financiero. Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. Titular de la Oficina de Préstamos Expediente Minutario</p> <p>Titular del Departamento de Prestamos Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. Titular de la Oficina de Préstamos Expediente Minutario</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	4/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-OET-2

Nombre del procedimiento: Trámite de afiliación

Propósito: Facilitar a los asegurados o pensionados y a sus familiares derechohabientes, que radican en el municipio de Tapachula y zona Costa de Chiapas, el trámite de afiliación, para que obtengan los beneficios que otorga ISSTECH.

Alcance: Desde que se recepcionan los documentos hasta su afiliación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Enlace Tapachula

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPA-AVD)

Políticas:

- El registro de alta para la afiliación al ISSTECH, podrá efectuarse a través de la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos; la Oficina de Enlace Tapachula y los Módulos de Afiliación instalados en Unidades Médicas y en el Hospital de Especialidades "Vida Mejor"; quienes expedirán la credencial única de identificación.
- Cuando el derechohabiente pertenezca a dos sectores sujetos a la Ley del ISSTECH, únicamente podrá afiliarse con uno de ellos.
- Cuando ambos cónyuges o pareja sean trabajadores asegurados al régimen de la Ley del ISSTECH, se deberán afiliar por separado, correspondiéndole sólo a uno de ellos el registro de los descendientes directos.
- Los requisitos para la afiliación de los derechohabientes, se encuentran establecidos en la tabla publicada en la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad y los proporcionará la ventanilla correspondiente.
- El ISSTECH se reserva el derecho de solicitar otros documentos cuando existan dudas en cuanto a la veracidad de la información presentada.
- Para la afiliación de Padres, se realizará un estudio socioeconómico para verificar que no cuenten con otros servicios sociales (IMSS, ISSSTE) y posterior a eso se realizará una verificación en su domicilio.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-OET-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Proporciona al solicitante información relativa al trámite y los requisitos que se requieren para su afiliación.		
2	Recepciona del derechohabiente la documentación, revisa que cumpla con los requisitos señalados y determina si procede la afiliación. ¿Procede afiliación? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Regresa la documentación al derechohabiente e informa el motivo de su improcedencia. Termina procedimiento.		
3	Coteja Original y copia de los documentos .		
4	Captura los datos del asegurado y/o familiar en el sistema de afiliación y vigencia de derechos, para alta de expediente electrónico.		
5	Toma fotografía y firma digital del asegurado y/o familiar.		
6	Imprime, entrega credencial y carnet de citas médicas al asegurado.		
7	Integra expediente y elabora cédula de afiliación.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-CGT-1

Nombre del procedimiento: Atención gerontológica y geriátrica integral.

Propósito: Mejorar la calidad de vida de los jubilados, pensionados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH, mediante la atención gerontológica y geriátrica integral.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de ingreso o la referencia de pacientes hasta que se le indica su tratamiento o se le otorga una orden de consulta subsecuente.

Responsable del procedimiento: Casa Geriátrica Tuxtla.

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Guía práctica clínica GPC de valoración Geronto-Geriátrica integral. CENETEC.
- Programa de Acción Específico, Atención del Envejecimiento, Programa Sectorial de Salud.
- Halter J.B, Ouslander J.G., Tinetti M.E. Hazzard's Geriatric Medicine and Gerontology,

Políticas:

- La atención de tipo médico, psicológico y nutricional a los derechohabientes se realizará de acuerdo con los resultados de las valoraciones.
- El tratamiento de rehabilitación física enfocada a adultos mayores, se realizará previa valoración médica específica.
- Las actividades culturales, recreativas y deportivas, dentro y fuera del inmueble, se realizarán mediante una adecuada organización y de acuerdo con la valoración integral del derechohabiente.
- La terapia ocupacional física como manualidades y actividades cognitivas se otorgarán a los derechohabientes con alguna alteración específica.
- La permanencia del derechohabiente en las actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional, será de acuerdo con el resultado de las valoraciones gerontológica subsecuentes o su fallecimiento.
- El egreso se dará de acuerdo con los criterios como es la mejoría o muerte del derechohabiente.

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

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 initials at the bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-CGT-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe al jubilado, pensionado o adulto mayor derechohabiente, atiende su solicitud de ingreso o referencia de pacientes y solicita la credencial de afiliación vigente.</p> <p>¿La credencia de afiliación está vigente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	<p>Regresa la credencial al derechohabiente y le indica que deberá pasar al módulo de afiliación correspondiente para que realice el trámite de renovación. Regresa en la actividad No. 1</p>		
2	<p>Realiza valoración gerontológica y geriátrica integral, apertura el expediente clínico y refiere al derechohabiente a actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional o a consulta o rehabilitación física.</p> <p>¿Lo refiere a actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Agenda cita para consulta de geriatría, gerontológica, nutrición, psicología o rehabilitación física. Continúa en la actividad No. 4</p>		
3	<p>Envía al derechohabiente que se presente a su actividad y le indica los requisitos de ingreso, realiza las actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional hasta su egreso. Termina procedimiento.</p>		
4	<p>Captura en el sistema la cita, indica al derechohabiente hora y consultorio en que deberá presentarse.</p>		
5	<p>Revisa signos vitales, anota en el expediente clínico e indica al derechohabiente que espere su turno para pasar con el médico tratante.</p>		
6	<p>Recibe al paciente en turno, proporciona atención, diagnostica el padecimiento e indica tratamiento.</p>		
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-SG-SPS-CGT-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	<p>Analiza y determina si requiere una cita subsecuente.</p> <p>¿Requiere cita subsecuente?</p> <p>No. Termina procedimiento Sí. Continúa en la actividad No. 7a</p>		
7a	<p>Otorga orden de consulta subsecuente para continuar con su tratamiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large arrow pointing downwards and various scribbles.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-CGC-1

Nombre del procedimiento: Atención gerontológica.

Propósito: Mejorar la calidad de vida de los jubilados, pensionados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH, mediante la atención gerontológica.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de ingreso o la referencia de pacientes hasta que se le indica su tratamiento o se le otorga una orden de consulta subsecuente.

Responsable del procedimiento: Casa Geriátrica Comitán.

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Guía práctica clínica GPC de valoración Geronto-Geriátrica integral. CENETEC.
- Programa de Acción Específico, Atención del Envejecimiento, Programa Sectorial de Salud.
- Halter J.B, Ouslander J.G., Tinetti M.E. Hazzard's Geriatric Medicine and Gerontology,

Políticas:

- El tratamiento de rehabilitación física enfocada a adultos mayores, se realizará previa valoración médica específica.
- Las actividades culturales, recreativas y deportivas, dentro y fuera del inmueble, se realizarán mediante una adecuada organización y de acuerdo con la valoración integral del derechohabiente.
- La terapia ocupacional física como manualidades se otorgarán a los derechohabientes con alguna alteración específica.
- La permanencia del derechohabiente en las actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional, será de acuerdo con el resultado de las valoraciones gerontológica subsecuentes o su fallecimiento.
- El egreso se dará de acuerdo con los criterios como es la mejoría o muerte del derechohabiente.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SPS-CGC-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe al jubilado, pensionado o adulto mayor derechohabiente, atiende su solicitud de ingreso o referencia de pacientes y solicita la credencial de afiliación vigente.</p> <p>¿La credencia de afiliación está vigente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	<p>Regresa la credencial al derechohabiente y le indica que deberá pasar al módulo de afiliación correspondiente para que realice el trámite de renovación. Regresa en la actividad No. 1</p>		
2	<p>Realiza valoración, apertura el expediente clínico y refiere al derechohabiente a actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional o a atención gerontológica.</p> <p>¿Lo refiere a actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Agenda cita gerontológica. Continúa en la actividad No. 4</p>		
3	<p>Envía al derechohabiente que se presente a su actividad y le indica los requisitos de ingreso, realiza las actividades recreativas, culturales y de terapia ocupacional hasta su egreso. Termina procedimiento.</p>		
4	<p>Captura en el sistema la cita gerontológica e indica al derechohabiente la hora en que deberá presentarse.</p>		
5	<p>Recibe al paciente en turno y proporciona atención gerontológica.</p>		
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-SG-SPS-CGC-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Analiza y determina si requiere una cita subsecuente. ¿Requiere cita subsecuente? No. Termina procedimiento Sí. Continúa en la actividad No. 6a		
6a	Otorga orden de consulta subsecuente . TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

