

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	D

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 and several initials at the bottom.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DP-1

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Flujo Financiero de Ingresos.

**Propósito:** Que el ISSTECH cuente con el presupuesto de ingresos autorizado para el próximo ejercicio fiscal.

**Alcance:** Desde que recibe de los Órganos Administrativos responsables la información de los ingresos proyectados para el próximo ejercicio hasta la autorización del Flujo Financiero de Ingresos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación

**Reglas:**

- Ley del ISSTECH.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DPR-EFI)

**Políticas:**

- La fuente de los ingresos del ISSTECH se origina de las cuotas y aportaciones de los asegurados; de los ingresos por ventas de bienes y servicios y del pago de pensiones del Sector Policía.
- Los Órganos Administrativos responsables, informarán los ingresos proyectados para el próximo ejercicio de conformidad con su competencia, conforme a los siguiente:
  - Subdirección de Servicios Médicos: Ingresos por servicios Médicos a particulares, expedición de certificados médicos, renta de espacios y cobro de cuotas por jornadas médicas.
  - Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas: Aportación del 4% de los pensionados, recuperación de préstamos a corto plazo e hipotecarios, recuperación de préstamos del fideicomiso y Stan (interés y capital), ingresos por ventas de bienes y servicios (ingresos del Centro Deportivo y Unidad Deportiva y credencialización).
  - Subdirección de Finanzas: intereses del fondo de la reserva, productos financieros por ramo (Servicios Médicos, Pensiones, Prestaciones Socioeconómicas y Administración).
  - Subdirección de Administración: aportación de los trabajadores del ISSTECH del 8.25%.
- En el caso de los Servicios Médicos y Pensiones (certificados médicos), la Unidad de Planeación realiza la estimación de los ingresos por ventas de bienes y servicios.
- La estimación de la aportación adicional del Gobierno del Estado para el pago de la nómina de la Policía es proporcionada por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas como "Proyecto de Pensiones del Sector Policía" el cual se envía a la Secretaría de Hacienda para que se considere dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del próximo año.

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

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos responsables la información de los ingresos proyectados para el próximo ejercicio.		
2	Concentra la información y genera mensualmente el Entero de las Cuotas y Aportaciones de los Trabajadores Activos, por sector: Magisterio, Burocracia e ISSTECH y de acuerdo con el esquema de contribución del trabajador (8.00%).		
3	Concilia mensualmente la información, contra los Estados Financieros por Ramo de Seguro: Servicios Médicos, Pensiones, Prestaciones y Administración.		
4	Genera mensualmente, la <b>Base Salarial del Ejercicio</b> , los importes de las cuotas por Sector (Magisterio, Burocracia e ISSTECH)		
5	Elabora Oficio, de envío del Proyecto de Pensiones del Sector Policía, para que los recursos sean considerados dentro del Presupuesto de Egresos de Gobierno Estado para el próximo ejercicio fiscal, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original del Oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia del Oficio: Expediente. 2ª. Copia del Oficio: Minutario		
6	Elabora Memorándum en el cual solicita información referente a los incrementos salariales anuales por sector, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original del Memorándum: Titular del Departamento de Control Financiero 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
7	Recibe del Departamento de Control Financiero los porcentajes de incremento a los salarios.		
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-UP-DP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Elabora Calendario de Ingresos Programados y Base Salarial Proyectada Anual.		
9	Elabora Memorándum de envío del Calendario de Ingresos Programados para visto bueno. recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original de los Titulares de las Subdirecciones de Prestaciones Socioeconómicas y Servicios Médicos 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
10	Recibe de las Subdirecciones de Prestaciones Socioeconómicas y Servicios Médicos el Calendario de Ingresos Programados con el Visto Bueno de los Titulares.		
11	Integra el Flujo Financiero de Ingresos.		
12	Elabora Memorándum de envío del Flujo Financiero de Ingresos para su autorización, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
13	Recibe de la Subdirección de Finanzas, Flujo Financiero de Ingresos debidamente autorizado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DP-2

**Nombre del procedimiento:** Integración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH.

**Propósito:** Que el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH, se encuentre debidamente Aprobado por la Junta Directiva para que el ISSTECH cuente con presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.

**Alcance:** Desde que se realiza la descarga e impresión de los Instrumentos Normativos para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH emitidos por la Secretaría de Hacienda hasta la aprobación de la Junta Directiva.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación

### Reglas:

- Instrumentos Normativos para la Formulación del Presupuestos de Ingresos y Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DPR-FPO)

### Políticas:

- El Titular de la Unidad de Planeación determinará la fecha de corte, en la que se deberá integrar la información.
- El acceso a los enlaces para la captura en el SIPOA será únicamente mediante un usuario y contraseña, que serán proporcionados y controlados por la Unidad de Tecnologías de Información.
- Los Órganos Administrativos correspondientes, enviarán a la Unidad de Planeación los Programas Operativos Anuales impresos y con firmas autógrafas conteniendo los formatos generados en el SIPOA en el siguiente orden: caratula de proyecto, calendario de metas y beneficiarios, memorias de cálculo y calendario presupuestal.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Ingres a la página de internet de la Secretaría de Hacienda, descarga e imprime los Instrumentos Normativos para la Integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH y verifica las actualizaciones para su integración.	Lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda	
2	Realiza estructura programática, llenado de formatos del SIPOA, lineamientos generales y lineamientos específicos por capítulo, en base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda.		
3	Elabora Memorándum mediante el cual envía el catálogo de bienes y servicios del ISSTECH vigente, para que se realicen las actualizaciones, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la siguiente manera:  Original de los Titulares de la Subdirección de Memorándums: Administración y Subdirección de Servicios Médicos 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
4	Recibe de la Subdirección de Administración y Subdirección de Servicios Médicos, catálogo de bienes y servicios del ISSTECH actualizadas.		
5	Determina los techos presupuestales de cada Órgano Administrativo para la programación del próximo año tomando como base el Flujo Financiero de Ingresos Autorizado.		
6	Elabora Memorándum mediante el cual solicita los requerimientos de rangos de edad de la Población Derechohabiente, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la siguiente manera:  Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Servicios Médicos 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
7	Recibe de la Subdirección de Servicios Médicos, los requerimientos de rangos de edad de la Población Derechohabiente.		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/5

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Elabora Memorándum en el cual solicita envíe el reporte de Población Derechohabiente por Coordinación Médica, Municipio, Grupo de Edad y Sexo, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Expediente.</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Minutario</p>		
9	Recibe de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas reporte de Población Derechohabiente por Coordinación Médica, Municipio, Grupo de Edad y Sexo.		
10	Realiza la clasificación de la población derechohabiente por rango de edad y género para el siguiente ejercicio fiscal.		
11	Elabora Cuadro de Mando Integral.		
12	Integra Tabla de Criterios para la Formulación del POA.		
13	Envía a la Unidad de Tecnologías de Información la Tabla de Criterios para la Formulación del POA para ser publicado en la página web del ISSTECH, así como el catálogo de partidas presupuestales, catálogo de productos y servicios y estructura programática, para ser actualizados en el SIPOA .	<p>Tabla de Criterios para la Formulación del POA (PG-DPR-FPO_TB_1) conformado por lineamientos generales y lineamientos específicos por capítulo, estructura programática, Cuadro de Mando Integral, clasificador por objeto del gasto, población derechohabiente por rango de edad y género, techos presupuestales y cronograma de actividades.</p>	
14	<p>Elabora Memorándum para solicitar los datos de los enlaces que deberán operar el SIPOA y para convocarlos a la presentación de la Tabla de Criterios para la Formulación del POA y de las actualizaciones en el SIPOA, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de los Titulares de los Órganos Memorándums: Administrativos correspondientes</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Expediente.</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Minutario</p>		
Primera emisión		Actualización	
Noviembre 2018		Noviembre 2019	
		Próxima revisión	
		Hoja	
		3/5	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
15	Realiza presentación de la Tabla de Criterios para la Formulación del POA y de las actualizaciones en el SIPOA.		
16	Asesora a los enlaces, vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial, para la captura en el SIPOA.		
17	Realiza revisión final del POA y recibe de los Órganos Administrativos correspondientes el POA de manera impresa con firmas autógrafas; para resguardo y custodia en la Unidad de Planeación.		
18	Solicita de manera económica a la Unidad de Tecnologías de Información que cancele el acceso de captura a los enlaces, para evitar la modificación de la información pues será utilizada para integrar el POA del ISSTECH.		
19	Integra el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH.		
20	Elabora Memorándum de envío del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos así como Acuerdo de la Junta Directiva para su aprobación, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original del Memorándum Documentos en forma magnética: Titular de la Unidad Ejecutiva  1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
21	Recibe de la Unidad Ejecutiva, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como copia del Acuerdo aprobado por la Junta Directiva.		
22	Elabora Memorándum para la distribuir al Órgano Administrativo correspondiente, el Presupuesto de Ingresos y Egresos anexando copia del Acuerdo autorizado por la Junta Directiva, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Noviembre 2018		Noviembre 2019
			Hoja 4/5

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-UP-DP-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
23	<p>Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> <p>Elabora Memorándum, para solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información, la carga correspondiente de las bases de datos del sistema presupuestario para control, ejecución y registro del presupuesto autorizado del ISSTECH así como el acceso al SIPOA a la Subdirección de Administración para consulta e impresión del Departamento de Adquisiciones, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular de la Unidad de Tecnologías de Información 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario</p>		
24	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	5/5

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DED-1

**Nombre del procedimiento:** Informe de la evaluación del desempeño

**Propósito:** Proporcionar información del grado de cumplimiento de metas y objetivos para la toma de decisiones.

**Alcance:** Desde que recibe del Departamento de Programación la estructura programática autorizada hasta la integración del informe de la evaluación de desempeño.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación del Desempeño

### Reglas:

- Cuadro de Mando Integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DED-SED)

### Políticas:

- Los Órganos Administrativos enviarán a la Unidad de Planeación, su **informe mensual de metas** teniendo como fecha límite de envío hasta el quinto día hábil del mes siguiente al que se informa, excepto el mes de diciembre, que será hasta el quinto día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal y los **resultados de los indicadores de desempeño** teniendo como fecha límite de envío hasta el quinto día hábil del mes siguiente a la conclusión del trimestre o periodo que le corresponda; excepto el cuarto trimestre, que por ser cierre del ejercicio fiscal, será hasta el quinto día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UP-DED-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de manera económica del Departamento de Programación la Estructura Programática autorizada.		
2	Elabora Memorándum mediante el cual solicita la actualización de sus indicadores para el siguiente ejercicio fiscal, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la siguiente manera:  Original de los Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
3	Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes sus indicadores autorizados para el siguiente ejercicio fiscal.		
4	Integra el Cuadro de Mando Integral con los indicadores autorizados.		
5	Envía de manera económica al Jefe del Departamento de Programación los indicadores autorizados para la formulación del Programa Operativo Anual.		
6	Solicita a los Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes, envíen de manera económica el avance físico de metas y el indicador de desempeño.		
7	Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos correspondientes la información solicitada.  ¿Todos cumplieron en enviarlo?  No. Continúa en la actividad No. 7a Si. Continúa en la actividad No. 9		
7a	Elabora Memorándum donde solicita envíen los formatos requisitados, recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Noviembre 2018		Noviembre 2019
			<b>Hoja</b> 2/3

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-UP-DED-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original de los Titulares de los Órganos Memorándums: 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Expediente. 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
8	Recibe de los Órganos Administrativos la información solicitada.		
9	Revisa la información analizando los valores de los datos y la congruencia respecto las metas autorizadas en las fechas establecidas.  ¿La información es correcta?  No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10		
9a	Solicita de manera económica a los Órganos Administrativos las correcciones correspondientes. Regresa en la actividad No. 8		
10	Concentra la información de los resultados alcanzados de los indicadores y metas.		
11	Envía trimestralmente vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Programación los resultados alcanzados de metas para la integración de la Cuenta pública del Instituto.		
12	Clasifica la información correspondiente para el Resumen de resultados del Cuadro de Mando Integral y para el Informe Financiero y de Gestión Institucional y lo turna al Titular de la Unidad de Planeación.		
13	Integra el informe trimestral de la evaluación del desempeño y turna al Titular de la Unidad de Planeación para su revisión y autorización.  ¿El Informe tiene observaciones?  No. Termina procedimiento Si. Continúa en la actividad No. 13a		
13a	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa en la actividad No. 13		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

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