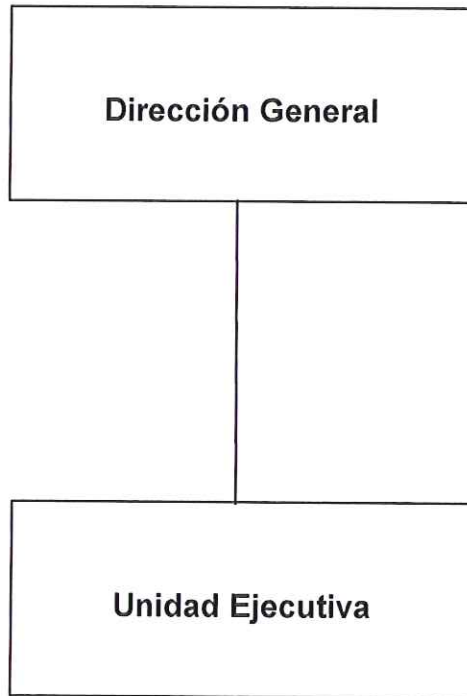




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a circled 'X' and various scribbles, are present on the right side and bottom of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-1

Nombre del procedimiento: Integración de información para las sesiones de la Junta Directiva

Propósito: Contribuir en resultados satisfactorios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del ISSTECH.

Alcance: Desde que se le solicita a las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos el status y las propuestas de acuerdos hasta la elaboración del Acta de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva.

Responsable del procedimiento: Unidad Ejecutiva

Reglas:

- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva del ISSTECH.
- Calendario aprobado.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-UEJ-JDI)

Políticas:

- Las sesiones extraordinarias se realizarán de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- El Acta de Acuerdos, se entregará a los consejeros de la Junta Directiva a más tardar 5 días hábiles posteriores a la reunión.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | <p>Elabora Circular donde solicita a las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes, el estatus y las acciones que han realizado de los acuerdos aprobados en las sesiones ordinarias/extraordinarias celebradas con antelación, así como las propuestas de Acuerdo, para someter en la próxima sesión de la Junta Directiva, firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de la Circular: Expediente 1ª. Copia de la Circular: Titulares de los Órganos Administrativos 2ª. Copia de la Circular: Titular de la Dirección General. 3ª. Copia de la Circular: Minutario</p> | <p>Formato propuesta Acuerdo Junta Directiva PA-UEJ- JDI_FR_1</p> | |
| 2 | <p>Recibe de las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes la información solicitada y revisa.</p> <p>¿La información es la correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 2b</p> | | |
| 2a | <p>Solicita de manera económica a los Órganos Administrativos correspondientes la corrección de la información. Regresa a la actividad No.2</p> | | |
| 2b | <p>Integra el reporte de seguimiento de acuerdos y las propuestas.</p> | | |
| 3 | <p>Solicita de manera económica a la Unidad de Planeación, el avance físico cualitativo y cuantitativo de metas y el Indicador del Desempeño.</p> | | |
| 4 | <p>Recibe de manera económica de la Unidad de Planeación, el avance físico cualitativo y cuantitativo de metas y el Indicador del Desempeño y revisa la información:</p> <p>¿La información es la correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad 4a Si. Continúa en la actividad 4b</p> | | |
| Primera emisión | | Actualización | |
| Próxima revisión | | Hoja | |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | |
| | | 2/3 | |

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles, are present on the right and bottom of the page.]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-1

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|---|---|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 4a | Solicita de manera económica a la Unidad de Planeación que realice las correcciones. Regresa a la actividad No. 4 | | |
| 4b | Concentra la información solicitada, elabora el orden del día y turna al Director General. | | |
| 5 | Elabora convocatoria e integra la carpeta electrónica con toda la información solicitada | | |
| 6 | Elabora Oficio para enviar la convocatoria a los integrantes de la Junta Directiva para su asistencia y carpeta electrónica para su utilización en la próxima sesión, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio: Integrantes de la Junta Directiva 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Oficio: Expediente 3ª. Copia del Oficio: Minutario | | |
| 7 | Realiza la logística y elabora la presentación de los asistentes en la sesión ordinaria/extraordinaria de la Junta Directiva. | | |
| 8 | Elabora en coordinación con el Director General el acta de Acuerdo derivado de los acuerdos aprobados, imprime y recaba firma de los integrantes de la Junta Directiva. | | |
| 9 | Elabora Oficio en el que remite copia del Acta de Acuerdo a los Integrantes de la Junta Directiva, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio: Integrantes de la Junta Directiva 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Oficio: Expediente 3ª. Copia del Oficio: Minutario | | |
| 10 | 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 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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | PROCESO: | CONTROL | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | Formato Propuesta Acuerdo Junta Directiva | PA-UEJ-JDI_FR_1 | 180710V01 | |

(1) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ___ de ___ de ____.
(2) (NÚMERO ORDINAL ESCRITO) SESIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DE LA JUNTA DIRECTIVA (AÑO)

ACUERDO ISSTECH-JD-(NÚMERO CARDINAL DE SESIÓN)-(O: ORDINARIA/E:EXTRAORDINARIA)-VI.(NÚMERO CARDINAL CONSECUTIVO)-(AÑO)

(3) ASUNTO: PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN EN

PLANTEAMIENTO:

(4) A.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con fundamento...

(5) B.- PROPUESTA.

El Director General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas y Secretario Técnico de este Órgano de Gobierno...

(6) C.- FUNDAMENTO LEGAL.

Artículos...

(7) D.- SOPORTE DOCUMENTAL

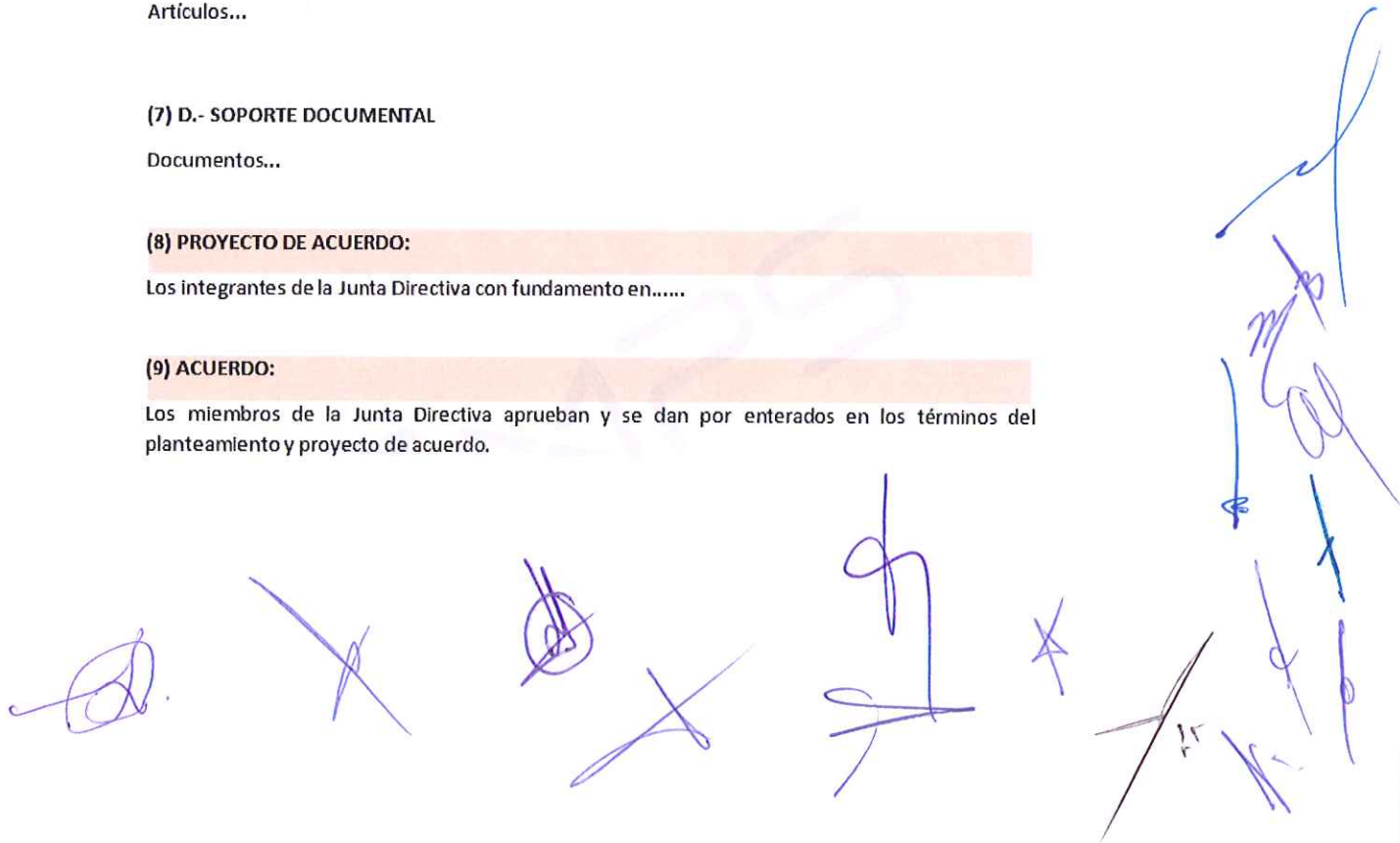
Documentos...

(8) PROYECTO DE ACUERDO:

Los integrantes de la Junta Directiva con fundamento en.....



(9) ACUERDO:

Los miembros de la Junta Directiva aprueban y se dan por enterados en los términos del planteamiento y proyecto de acuerdo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|---|--|----------------|-----------|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | PROCESO: | CONTROL | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | Formato Propuesta Acuerdo Junta Directiva | PA-UEJJDI_FR_1 | 180710V01 | |

(1) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ___ de ___ de ___.
(2) (NÚMERO ORDINAL ESCRITO) SESIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DE LA JUNTA DIRECTIVA (AÑO)

ACUERDO ISSTECH-JD-(NÚMERO CARDINAL DE SESIÓN)-(O: ORDINARIA/E:EXTRAORDINARIA)-VI.(NÚMERO CARDINAL CONSECUTIVO)-(AÑO)

(3) ASUNTO: PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN EN

(10) FIRMAS:

(NOMBRE Y CARGO)

Gobernador del Estado o representante del
Gobernador del Estado y Presidente de la Junta Directiva

(NOMBRE Y CARGO)

Secretario de Hacienda o representante
de la Secretaría de Hacienda y Consejero

(NOMBRE)

Director General del ISSTECH y Secretario Técnico

(NOMBRE)

Subdirector General del ISSTECH y Consejero

(NOMBRE Y CARGO)

Representante del Sindicato de la Burocracia y Consejero

(NOMBRE Y CARGO)

Representante de la Sección 40 del SNTE y Consejero

LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL SE RESERVA LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; SU INTERVENCIÓN NO VALIDA ACTOS O IRREGULARIDADES QUE PUDIERAN DETECTARSE CON POSTERIORIDAD, RESPETÁNDOSE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PARA EL PRESENTE CASO SE LLEVARÁN A EFECTO.

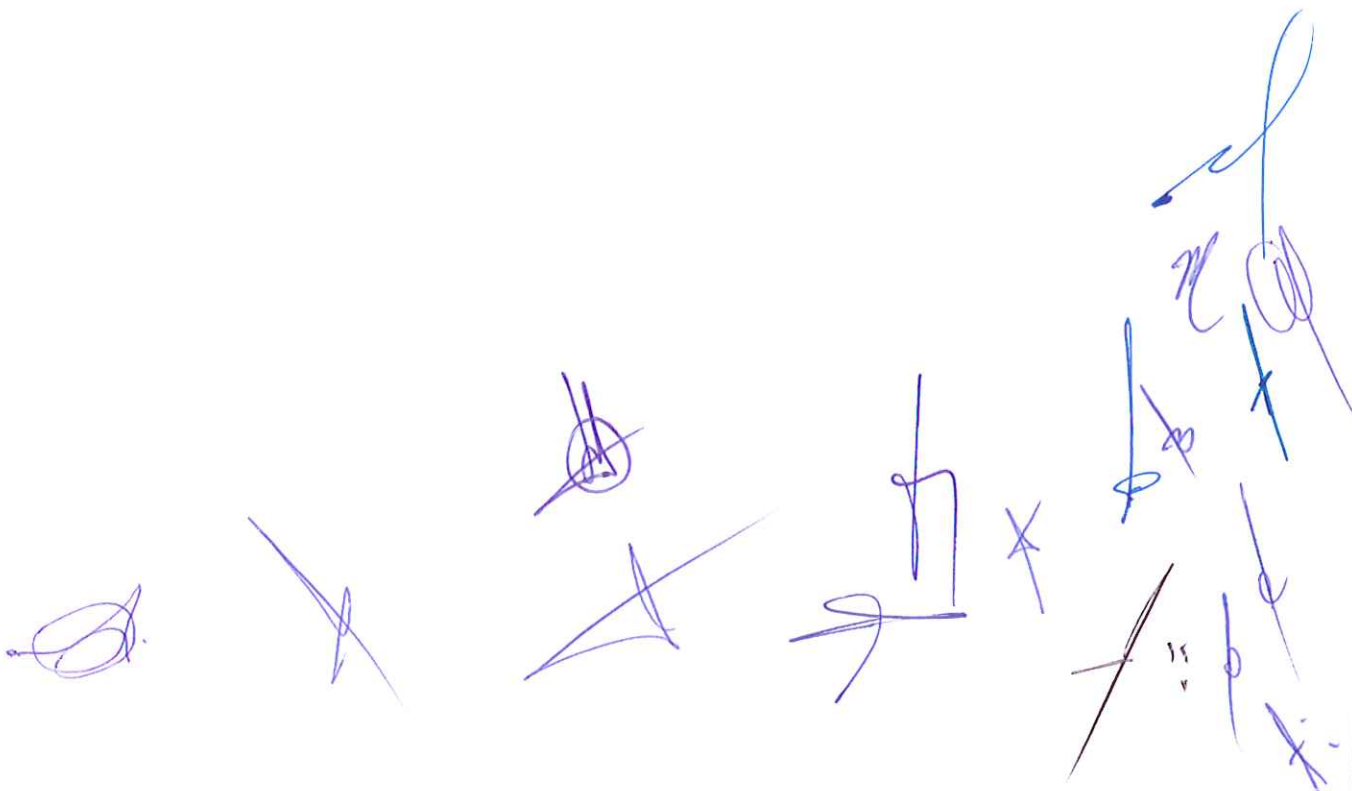


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato "Acuerdo Junta Directiva"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que se lleva a cabo la sesión de Junta Directiva.
2. Datos proporcionados por la Unidad Ejecutiva.
3. Definir el asunto de la propuesta.
4. Justificación de la propuesta.
5. Asunto que será sometida a aprobación de la Junta Directiva.
6. Fundamento legal y reglamentario aplicable.
7. Nombre de los documentos que soportarán la propuesta.
8. Redactar el acuerdo fundamentando la propuesta de manera sintetizada.
9. Aprobación de conformidad al proyecto de acuerdo.
10. Llenar como se indica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-2

Nombre del procedimiento: Logística de Eventos

Propósito: Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos de la Institución, a fin de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual vigente.

Alcance: Desde que se solicita el calendario de eventos a las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes, hasta la elaboración del documento de cumplimiento y toma de evidencia de los mismos.

Responsable del procedimiento: Unidad Ejecutiva

Reglas:

- Programa Operativo Anual
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-UEJ-LEV)

Políticas:

- Las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes tendrán un margen de 10 días para hacer entrega de los calendarios de eventos solicitados por la Unidad Ejecutiva.
- La Unidad Ejecutiva deberá dar atención a los eventos no programados en el calendario anual.
- Los Órganos Administrativos solicitantes deberán enviar Memorándum con 30 días de anticipación a la fecha de su evento próximo no programado en el calendario anual.
- El uso de la sala ISSTECH está a cargo de la Unidad Ejecutiva, en el caso del control de salas de la Subdirección General y la Dirección General, cada órgano Administrativo, deberá hacer la solicitud directamente al área correspondiente.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-2

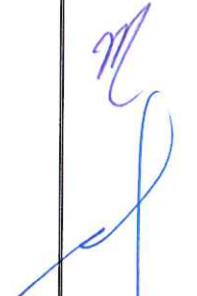

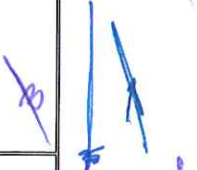


| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | <p>Elabora Memorándum en el que Solicita en el último trimestre del año, a las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes, el calendario de sus eventos para el siguiente año, firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario</p> | | |
| 2 | Recibe de las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes, el calendario solicitado y recaba firma de autorización del Director General. | | |
| 3 | Integra el Calendario Anual de Eventos. | | |
| 4 | <p>Recibe de las Subdirecciones, Unidades y demás Órganos Administrativos correspondientes, solicitud para apoyo logístico de eventos programados en el calendario anual, así como no programados, revisa y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad 4b</p> | <p>Formato Ficha Técnica PG-UEJ-LEV_FR_3 Formato Solicitud Sala ISSTECH PG-UEJ-LEV_FR_7</p> | |
| 4a | Devuelve la solicitud para completar los requisitos. Regresa en la actividad No. 4 | | |
| 4b | Elabora el cronograma de actividades en coordinación con los solicitantes. Continúa en la actividad No. 5 | | |
| 5 | Realiza el apoyo logístico de acuerdo al cronograma de actividades. | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 2/3 |









(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-2

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 6 | Elabora documento de cumplimiento de las actividades concluidas en tiempo y forma de acuerdo al cronograma y toma evidencias del evento mediante memoria fotográfica, recaba firma de conformidad del órgano Administrativo solicitante y le entrega 1 copia simple del documento y de las evidencias. | | |
| 7 | Archiva documentación y evidencias en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
| Noviembre 2018 | | Noviembre 2019 | 3/3 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|---------------------|-----------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | PROCESO: | PLANEACIÓN | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | Formato de Ficha Técnica | PG-UEJ- LEV_FR 3 | 180702V00 | |

(1) DATOS GENERALES

| | |
|--------------------------------------|--|
| Motivo del Evento: | |
| Hora y Fecha: | |
| Lugar: | |
| Número de Asistentes: | |
| Duración del Evento: | |
| Ciudad o Localidad: | |
| Nombre del Coordinador de Logística: | |
| Teléfonos: | |
| Funcionario Responsable: | |
| Teléfonos: | |

(2) INFORMACIÓN LOGÍSTICA

Nombre exacto del evento:

| PROGRAMA | DURACIÓN |
|----------|----------|
| | |

(3) PROPUESTA DE PARTICIPANTES EN PRESIDIO:

(4) INVITADOS ESPECIALES:


(5) LUGAR EXACTO DEL EVENTO CON CROQUIS DE UBICACIÓN:

(6) ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA O PROGRAMA:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|--|--|---------------------|-----------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | |  ISSTECH |
| | PROCESO: | PLANEACIÓN | | |
| | Nombre del documento | Código | Versión | |
| | Formato de Ficha Técnica | PG-UEJ- LEV FR 3 | 180702V00 | |

■ (7) OBJETIVOS

GENERAL:

ESPECÍFICOS:

■ (8) DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO:

■ (9) BENEFICIOS Y/O BENEFICIARIOS:

■ (10) REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (AUDIOVISUAL, ALIMENTOS, TRASLADOS):

■ (11) TOMA DE FOTOGRAFÍAS

■ (12) MEMORIA FOTOGRÁFICA

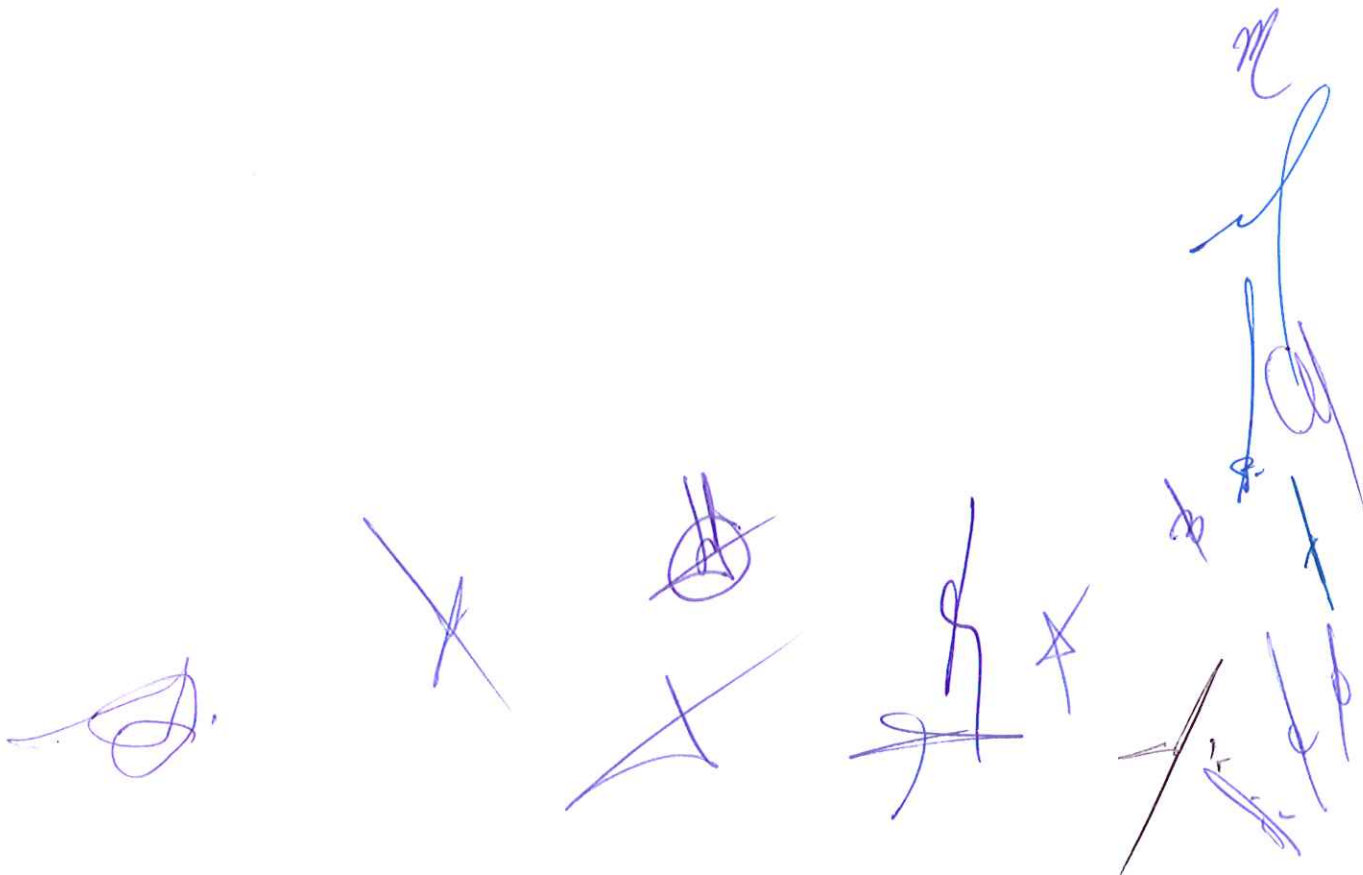
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato "Ficha Técnica"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Datos generales del evento (motivo del evento, hora y fecha, lugar, número de asistentes, duración del evento, ciudad o localidad, nombre del coordinador de logística, teléfonos, funcionario responsable, teléfonos).
2. Información logística (nombre exacto del evento y describir el protocolo del programa que se llevará a cabo, especificando los tiempos de duración).
3. Nombre de las personas propuestas para el presídium.
4. Nombre de los invitados especiales al evento.
5. Lugar del evento y anexar el croquis.
6. Antecedentes, justificar el motivo de la obra o programa.
7. Objetivo general y específicos.
8. Descripción las actividades que se van a realizar.
9. Especificar los beneficios y beneficiarios del evento.
10. Requerimientos técnicos para el día del evento (audiovisual, alimentos, traslados)
11. Especificar si el área requirente necesita toma de fotografías.
12. Especificar si necesita evidencia fotográfica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISSTECH | | | | |
| | PROCESO: | | PLANEACIÓN | | |
| | Nombre del Documento | Código | Versión | | |
| | Formato de Solicitud de la Sala ISSTECH | PG-UEJ-LEV_FR_7 | 180702V00 | | |
| (1) FECHA DE SOLICITUD | | | (2) FOLIO | | |
| (3) NOMBRE DEL EVENTO | | | | | |
| (4) FECHA Y HORA PROGRAMADA: | | | (5) DURACIÓN | | |
| (6) TIPO DE EVENTO | | | | | |
| CURSO <input type="checkbox"/> | TALLER <input type="checkbox"/> | JUNTA DIRECTIVA <input type="checkbox"/> | ENTREGA DE PLAZAS <input type="checkbox"/> | REUNIONES SINDICALES <input type="checkbox"/> | CONFERENCIAS <input type="checkbox"/> |
| CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> | FIRMA DE CONVENIOS <input type="checkbox"/> | OTRO/ ESPECIFIQUE: | | | |
| (7) REQUERIMIENTOS PARA EL DÍA DEL EVENTO | | | | | |
| MICRÓFONOS <input type="checkbox"/> | PANTALLA <input type="checkbox"/> | CLIMA <input type="checkbox"/> | CABLE HDMI <input type="checkbox"/> | LAPTOP <input type="checkbox"/> | PRESENTADOR LÁSER <input type="checkbox"/> |
| PERSONIFICADORES <input type="checkbox"/> | MESA DE PRESIDIO <input type="checkbox"/> | LISTA DE ASISTENCIA <input type="checkbox"/> | VINIL ADHERIBLE P/LONA CON EL NOMBRE DEL EVENTO <input type="checkbox"/> | OTRO: <input type="checkbox"/> | |
| ESPECIFIQUE: | | | | | |
| COFFEE BREAK SENCILLO (CAFÉ, GALLETAS, AGUA) <input type="checkbox"/> | | | COFFEE BREAK COMPLETO (INCLUYE BOCA DILLOS) <input type="checkbox"/> | | |
| (8) MONTAJE DE SILLAS Y MESAS | | | | | |
| ESCUELA <input type="checkbox"/> | HERRADURA <input type="checkbox"/> | | AUDITORIO <input type="checkbox"/> | | |
| NÚMERO DE ASISTENTES AL EVENTO: | | | | | |
| (9) RESERVA DEL EVENTO QUE SE DESEA REALIZAR | | | | | |
| (10) DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| NOMBRE | | | | | |
| CARGO | | | | | |
| ADSCRIPCIÓN | | | | | |
| TELÉFONOS | | | | | |
| <p>NOTA:</p> <p>* Al realizar esta solicitud deberá de entregar copia y original a la unidad responsable de la Sala, considerando al menos 5 días hábiles para su trámite.</p> <p>* En caso extraordinario de solicitar la Sala ISSTECH, deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Ejecutiva o en su defecto por la Dirección General.</p> | | | | | |
| | | | | | |
| (11) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | | | (12) AUTORIZACIÓN NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTIVA. | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the form, corresponding to the signature lines (11) and (12).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato "Solicitud de la sala ISSTECH"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en el que solicita la Sala ISSTECH
2. Folio (la Unidad Ejecutiva asigna un número de folio)
3. Nombre completo del evento a realizar
4. Día, mes y año en el que se va a realizar el evento
5. Tiempo estimado del evento
6. Especificar el tipo de evento que se llevará a cabo y marcar en el espacio correspondiente (Curso, taller, junta directiva, entrega de plazas, reuniones sindicales, conferencias, capacitación, firma de convenios).
7. Especificar los requerimientos para el día del evento y marcar en el espacio correspondiente (Micrófonos, pantalla, clima, cable HDMI, Laptop, presentador láser, personificadores, mesa de presidium, lista de asistencia, vinil adherible con el nombre del evento, coffee break).
8. Tipo de montaje de sillas y mesas (escuela, herradura, auditorio) y especificar el número de asistentes.
9. Reseña del evento que se va a realizar
10. Anotar los datos de la persona que solicita la sala ISSTECH (nombre, cargo, adscripción, teléfonos).
11. Llenar como se indica
12. Llenar como se indica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-3

Nombre del procedimiento: Comunicación de diseño institucional

Propósito: Comunicar al personal o al público en general, sobre actividades realizadas en el Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del Órgano Administrativo para publicar información del Instituto hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad Ejecutiva

Reglas:

- Manual de Identidad Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-UEJ-CMN)

Políticas:

- Toda comunicación interna o externa se realiza a través de los medios formales establecidos.
- La Unidad Ejecutiva es quien se encarga del diseño de medios formales de comunicación interna tales como: Memorándums, Circulares, Tarjetas Informativas, Convocatoria de reunión, Minuta de reunión, Lista de asistencia, Boletín de la Calidad "El resonador, Correo Electrónico, Documentos del SGC, Aplicaciones Gráficas, Videos ó cápsulas informativas, Periódico Mural "Familia ISSTECH", Lonas / Displays, Redes Sociales y Páginas Web, dirigidas al personal del Instituto y cada Órgano Administrativo es responsables de su uso; así como, de los medios formales de comunicación externa tales como: Oficios, Aplicaciones Gráficas, Periódico Mural "Familia ISSTECH", Lonas / Displays, Redes Sociales, Páginas Web, Radio/TV, dirigidas al público en general.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Hoja |
|-----------------|---------------|------------------|------|
| Enero 2014 | agosto 2018 | agosto 2019 | 1/2 |

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UE-3

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ observaciones | |
| 1 | <p>Recibe solicitud del Órgano Administrativo para publicar información, a través de los medios formales de comunicación, la cual puede ser externa o interna.</p> <p>¿Requieren comunicación externa?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p> | <p>Formato de Apoyo en Aplicaciones y Diseño Gráfico PG-UEJ-CMN_FR_7</p> | |
| 1a | Emite diseño de la información a través los medios formales de comunicación interna, solicitada por el Órgano Administrativo. Continúa en la actividad No.3 | | |
| 2 | Propone al Órgano Administrativo, que seleccione los medios formales de comunicación externa establecidos. Continúa en la actividad No. 2 | | |
| 3 | Emite propuesta para la publicación y somete a autorización del Director General. | | |
| | <p>¿El medio y la publicación son los adecuados?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4</p> | | |
| 3a | Realiza las adecuaciones pertinentes. Regresa en la actividad No. 2 | | |
| 4 | Publica la información en los medios establecidos. | | |
| 5 | Monitorea periódicamente la efectividad de las publicaciones. | | |
| 6 | 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 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

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -ISSTECH | | |
| | PROCESO: COMUNICACIÓN | | |
| | Nombre del documento | Código | |
| | Formato de Apoyo en Diseño y Aplicaciones Gráficas | PG-UEJ-CMN_FR_7 | 180630V01 |
| (1) DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE | | | (2) Fecha: |
| NOMBRE: | | | (3) Folio: |
| CARGO: | | | (4) SOLICITUD DE: |
| ÁREA: | | | DISEÑO <input type="checkbox"/> |
| TEL: | | FAX: | IMPRESIÓN <input type="checkbox"/> |
| CORREO: | | | APLICACIONES <input type="checkbox"/> |
| (5) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: | | NOMBRE DEL TRABAJO: | |
| (6) FECHA REQUERIDA: | | ENTREGÓ INFORMACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> CD | |
| (7) TRABAJO A REALIZ | | SE ENTREGA MUESTRA IMPRESA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| IMPRESOS: | <input type="checkbox"/> CARTEL | <input type="checkbox"/> LOGOTIPO | Cant. _____ |
| | <input type="checkbox"/> TRÍPTICO | <input type="checkbox"/> INVITACIONES | Cant. _____ |
| | <input type="checkbox"/> VOLANTE | <input type="checkbox"/> BANNER | |
| | <input type="checkbox"/> ETIQUETAS | <input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO | |
| | <input type="checkbox"/> OTRO: _____ | | <input type="checkbox"/> OTRO: _____ |
| (8) OBSERVACIÓN: | | | |
| (9) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (ANALISTA DE DISEÑO) | | (12) ENTREGA FINAL: | |
| (10) Vo. Bo. Jefe de la Unidad Ejecutiva | | <input type="checkbox"/> ENTREGA FECHA | |
| | | <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN FECHA | |
| | | <input type="checkbox"/> Vd. Bo. FECHA | |
| (11) Firma de conformidad del solicitante | | Todo diseño deberá tener el Vo. Bo. del Área que solicitó, antes de la entrega final. | |

- * Todo diseño deberá solicitarse con 15 de días de anticipación.
- * La disponibilidad de la Unidad está sujeta a la cantidad de proyectos en los cuales están trabajando al momento de recibir la solicitud.
- * Todo trabajo que requiera corrección deberá solicitarlo por escrito; y se recorren los tiempos de entrega.
- * Todo trabajo está sujeto a los tiempos de entrega del proveedor y la disponibilidad de tiempos de trabajo de Impresión de UTI.
- * Trabajo que lleve el requerimiento de aplicaciones está sujeto a los tiempos de entrega del proveedor.
- * Toda solicitud autorizada que no cumpla con los tiempos requeridos no se podrá garantizar su entrega

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato "Apoyo en Diseño y Aplicaciones Gráficas"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Datos del área solicitante (nombre, cargo, área, teléfono, correo, fax)
2. Día, mes y año de la solicitud del apoyo gráfico
3. Folio (La Unidad Ejecutiva asigna el número de folio)
4. Especificar el tipo de solicitud (diseño, impresión, aplicaciones)
5. Descripción del trabajo (nombre del trabajo), especificar si entregó información y en que medio (impreso, USB o CD) y si necesita muestra impresa.
6. Día, mes y año en que requiere el trabajo a realizar.
7. Especificar el tipo de trabajo impreso (cartel, tríptico, volante, etiquetas, logotipo, invitaciones, banner, reconocimientos) o aplicaciones (gorras, lapiceros, gafetes, playeras) o algún otro.
8. Realizar comentarios relacionados con la realización del apoyo gráfico.
9. Nombre completo de quien recibe la solicitud.
10. Llenar como se indica
11. Llenar como se indica
12. Marcar los espacios de acuerdo al tiempo y conformidad de entrega del apoyo gráfico.

