



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	C



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-1

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen de pensiones y préstamos hipotecarios

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Dictamen solicitado por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la emisión del Dictamen correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos del ISSTECH.
- Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-UJR-EDC)

Políticas:

- Las solicitudes enviadas por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas para su dictaminación; se refieren a solicitudes de pensiones y de prestamos hipotecarios.
- La dictaminación de la solicitud de pensión, se llevará a cabo en un término de 45 días hábiles, contados a partir del siguiente día de la recepción.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas el expediente de solicitud de Dictamen de pensiones o préstamos hipotecarios.		
2	Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos de fondo que exige la Ley del ISSTECH. ¿El expediente cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora Memorándum para remitir el expediente en el que se indica la causa de su improcedencia, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Titular de la Subdirección de Expediente de solicitud de Prestaciones Socioeconómicas. Dictamen 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
3	Elabora Dictamen de pensión o préstamo hipotecario y firma. Continúa en la actividad No 3.		
4	Elabora Memorándum para enviar el Dictamen de pensión o préstamo hipotecario, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum : Titular de la Subdirección de Expediente de solicitud Prestaciones Socioeconómicas. Original del Dictamen 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Copia del Dictamen Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
5	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 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-UJ-2

Nombre del procedimiento: Defensa legal en materia laboral, administrativa, civil, penal, mercantil y en juicios hipotecarios.

Propósito: Dar contestación en tiempo y forma, a las demandas entabladas en contra del ISSTECH, llevadas ante las instancias correspondientes.

Alcance: Desde que se recibe de la instancia correspondiente la notificación del escrito inicial de demanda en contra del ISSTECH hasta que el juez emita la sentencia.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documentos PA-UJR-DLO, PA-UJR-DEL, PA-UJR-DLA, PA-UJR-DLG, PA-UJR-DLH, PA-UJR-DOC, PA-UJR-DOM y PA-UJR-PDP)

Políticas:

- La atención a las demandas se realizarán en base a la materia, aplicando el marco normativo correspondiente y debiendo agotar todos los medios de defensa a nuestro alcance para salvaguardar los intereses del ISSTECH.
- Los plazos para contestar la demanda o una ampliación, será dentro de el término que establezca la normatividad vigente aplicable.

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-UJ-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la instancia correspondiente la notificación del escrito inicial de demanda en contra del ISSTECH.		
2	Analiza la demanda entablada en contra del ISSTECH.		
3	Recaba medios de prueba en base a los hechos que deba controvertir, debiendo para ello, girar los Memorándums necesarios a las oficinas involucradas.		
4	Realiza contestación de demanda e impugna el acto salvaguardando los intereses del ISSTECH.		
5	Desahoga las pruebas en términos establecidos por la materia.		
6	Elabora alegatos en los términos establecidos por la materia y recibe la resolución emitida por la autoridad competente.		
	¿La sentencia emitida en primera instancia es favorable?		
	No. Continúa en la actividad No. 6a Sí. Continúa en la actividad No. 7		
6a	Presenta medios de impugnación de acuerdo a la materia.		
	¿La sentencia emitida en segunda Instancia es favorable?		
	No. Continúa en la actividad No. 6b Sí. Continúa en la actividad No. 7		
6b	Recurre mediante el medio de impugnación a que corresponda la materia. Continúa en la actividad No. 7.		
7	Acata la Sentencia emitida por la autoridad competente.		
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 at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-3

Nombre del procedimiento: Elaboración de dictamen de Acta administrativa.

Propósito: Aplicar el marco normativo, respecto del incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza, base sindicalizado y personal que tenga celebrado un contrato por tiempo determinado, indeterminado o indefinido con el ISSTECH.

Alcance: Desde que se recibe del jefe inmediato del trabajador Infractor, el expediente del Acta administrativa hasta que se ejecuta la sanción o se notifique la rescisión.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Instituto del ISSTECH.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Condiciones Generales de los Trabajadores del Personal Sindicalizado al Servicio del ISSTECH.
- Acuerdo que crea el Órgano Desconcentrado denominado Hospital de Especialidades "Vida Mejor"
- Reglamento Interior Administrativo del Hospital de Especialidades "Vida Mejor"
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-UJR-EAA)

Políticas:

- Para la instrumentación de Acta Administrativa, el jefe inmediato o superior jerárquico debe asegurarse de contar con pruebas fehacientes (testimoniales, documentales, fotografías, grabaciones de audio o video o cualquier otro medio de prueba permitido por la Ley Federal del Trabajo) para acreditar la irregularidad.
- El Acta Administrativa debe elaborarse en el Centro de Trabajo.
- El acta administrativa debe instrumentarse a las setenta y dos horas siguientes a la citación de las partes involucradas.
- El documento deberá ser notificado personalmente al trabajador en el domicilio laboral o domicilio particular.
- El dictamen será emitido en un término de cinco días, contados a partir de la fecha en que recibió el Memorándum.

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-UJ-3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Jefe inmediato del trabajador infractor, expediente del procedimiento administrativo.		
2	Emite dictamen, validando si es procedente, si corresponde a sanción administrativa, amonestación o rescisión. ¿El acta administrativa procede? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3 o 4 según corresponda		
2a	Emite dictamen sin responsabilidad alguna. Continúa en la actividad No. 5.		
3	Emite resolución de sanción administrativa laboral o amonestación pública o privada e informa al Trabajador: ¿El trabajador interpone recurso? No. Continúa en la actividad No.3a Si. Continúa en la actividad No. 3b		
3a	Emite acuerdo de firmeza y ejecuta la sanción. Continúa en la actividad No. 5.		
3b	Procede conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas o a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Continúa en la actividad No. 5		
4	Emite resolución de rescisión, notifica al trabajador y da aviso a la Junta de Conciliación y Arbitraje. Continúa en la actividad No. 5		
5	Remite copias certificadas de las actuaciones al Departamento de Administración de Personal.		
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)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-4

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Certificar documentos que obren en los archivos, sistemas y base de datos del Instituto, solicitados por instituciones públicas o privadas, autoridades y Órganos Administrativos internos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de la institución pública o privada o de la autoridad judicial, para la certificación de documentos hasta la entrega de los documentos debidamente certificadas al solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Reglas:

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-UJR-CDC)

Políticas:





- Cuando se requiera certificar documentos como prueba solicitados por diversas autoridades, el Titular de la Unidad jurídica, expide los documentos certificados, los firma al calce de la certificación y estampa el sello institucional.
- Cuando un Órgano Administrativo interno requiera certificar documentos, deberá presentar el documento en original y copia, el Titular de la Unidad Jurídica, certificará el documento, las firmará al calce de la certificación y estampará el sello institucional.
- Cuando se trate de particulares deberán realizar el pago de derechos para certificación de documentos en el área de Caja General dependiente de la Subdirección de Finanzas del ISSTECH, en horarios de oficina.
- La certificación de documentos para instituciones públicas o privadas y autoridades judiciales se dará bajo las siguientes condiciones:
 - a). 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día de la recepción, certificaciones de documentos internos y externos cuyo original sea puesto a la vista por el requirente, presente copia y no rebase el millar de documentos.
 - b). 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día de la recepción de la documentación, cuando rebase el millar de documentos.
 - c). El tiempo que establezca la autoridad judicial requirente.


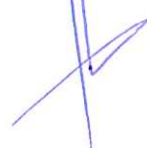




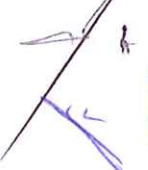
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-4

Descripción del procedimiento															
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones													
1	Recibe de la institución pública o privada o de la autoridad judicial Oficio de solicitud para certificar documentos.														
2	Realiza el cotejo de la copia del documento, con el original y valida. ¿Cumple con los requisitos para la certificación?														
No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3															
2a	Elabora Oficio dirigido al solicitante, para informar el motivo de la improcedencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original del Oficio</td> <td style="width: 50%;">Titular de la institución pública o privada o de la autoridad judicial.</td> </tr> <tr> <td>Documento Original</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>Expediente</td> </tr> <tr> <td>3ª. Copia del Oficio:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>			Original del Oficio	Titular de la institución pública o privada o de la autoridad judicial.	Documento Original		1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Dirección General.	2ª. Copia del Oficio:	Expediente	3ª. Copia del Oficio:	Minutario		
Original del Oficio	Titular de la institución pública o privada o de la autoridad judicial.														
Documento Original															
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Dirección General.														
2ª. Copia del Oficio:	Expediente														
3ª. Copia del Oficio:	Minutario														
3	Elabora Oficio de envío de la certificación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original del Oficio:</td> <td style="width: 50%;">Titular de la institución pública o privada o de la autoridad judicial.</td> </tr> <tr> <td>Documento Original</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copia Certificada</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>Expediente</td> </tr> <tr> <td>3ª. Copia del Oficio:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>	Original del Oficio:	Titular de la institución pública o privada o de la autoridad judicial.	Documento Original		Copia Certificada		1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Dirección General.	2ª. Copia del Oficio:	Expediente	3ª. Copia del Oficio:	Minutario		
Original del Oficio:	Titular de la institución pública o privada o de la autoridad judicial.														
Documento Original															
Copia Certificada															
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Dirección General.														
2ª. Copia del Oficio:	Expediente														
3ª. Copia del Oficio:	Minutario														
4	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO														
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja												
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2												



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-5

Nombre del procedimiento: Validación de Convenios y Contratos.

Propósito: Que los convenios y contratos que realizan los Órganos Administrativos cumplan con los requisitos acordados.

Alcance: Desde que se recibe solicitud para la validación del Proyecto de Convenio y Contrato hasta su envío debidamente validado.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Código Civil del Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-UJR-CDC)

Políticas:

- La revisión y validación de Convenios y Contratos, queda sujeto estrictamente a lo establecido en la Ley del ISSTECH y en el Código Civil del Estado de Chiapas.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe Memorándum del Órgano Administrativo, solicitando la validación del Proyecto de Convenio o Contrato a celebrarse.		
2	Revisa que el Proyecto de Convenio o Contrato cumpla con los requisitos que establece la Ley de la materia. ¿El Proyecto Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora Memorándum para remitir el Proyecto de Convenio y Contrato para su corrección, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario Continúa en la actividad No. 2b		
2b	Recibe del Órgano Administrativo el Proyecto de Convenio o Contrato corregido. Regresa en la actividad No. 2		
3	Realiza validación mediante sello y asigna número de control.		
4	Elabora Memorándum de envío, para que el Órgano Administrativo realice la celebración del Convenio o Contrato, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
5	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)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-6

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del proyecto de Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran el ISSTECH tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en la página Web de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Reglas:

- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- El ISSTECH deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de Hacienda.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora Oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Origina del Oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia del Oficio: Expediente. 2ª. Copia del Oficio: Minutario.</p>		
2	Recibe a través de la Dirección General, Oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe Guía Técnica para elaborar o actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y establece conjuntamente con el asesor correspondiente los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.		
4	Recaba las firmas correspondientes en el Programa de Trabajo y devuelve de manera económica al asesor.		
5	Recibe Oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.		
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.		
7	<p>Elabora Oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Origina del Oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia del Oficio: Expediente. 2ª. Copia del Oficio: Minutario.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature 'M' and several other illegible signatures.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Recibe a través de la Dirección General, copia del Oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía para validación jurídica el proyecto de Reglamento Interior.		
9	Recibe a través de la Dirección General, Oficio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior debidamente revisado.		
10	Elabora Memorándum solicitando se someta aprobación de la Junta Directiva el Proyecto de Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Origina del Memorándum Proyecto de Reglamento Interior: Titular de la Unidad Ejecutiva 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
11	Recibe Memorándum de la Unidad Ejecutiva, mediante cual envía original de Reglamento Interior, copia de Acuerdo de Aprobación de la Junta Directiva.		
12	Elabora Oficio solicitando la publicación del Reglamento Interior en Periódico Oficial del Estado, anexa copia certificada del Acuerdo de Aprobación de la Junta Directiva, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio: Titular del Instituto de la copia de acuerdo de Consejería Jurídica y de aprobación de la Junta Asistencia Legal Directiva : 1ª. Copia del Oficio: Expediente 2ª. Copia del Oficio: Minutario		
13	Recibe a través de la Dirección General, Oficio de notificación que el Reglamento Interior, ha sido remitido para su publicación en Periódico Oficial del Estado.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-UJ-6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14	Verifica en la página web de Gobierno del Estado que el Reglamento Interior ha sido publicado en Periódico Oficial.	La cantidad de copias serán de acuerdo al número de órganos administrativos que tenga la Entidad.	
15	Elabora Memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página Web del ISSTECH, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: 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.		
16	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	4/4

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