

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

CONTENIDO

Presentación

Misión y Visión

Objetivo

Estructura Interna del Departamento

Diagnóstico y Metas de corto y mediano plazo

Conclusión

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

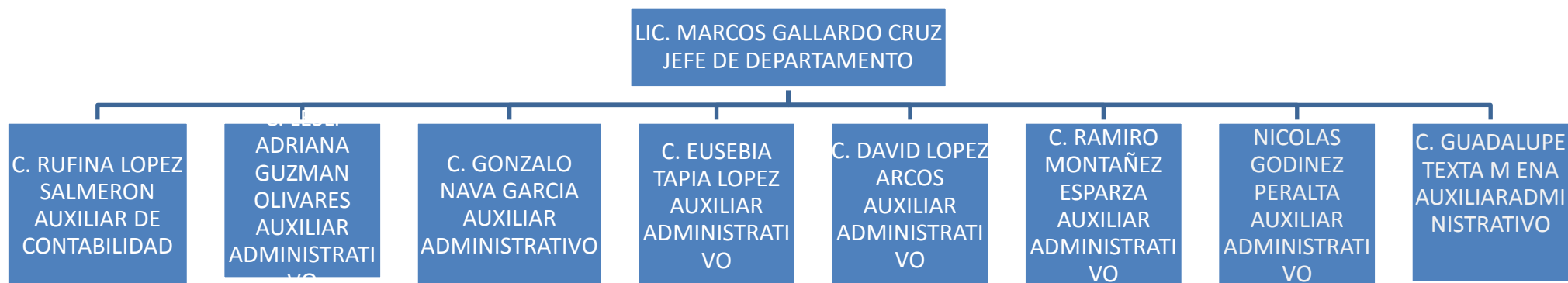
PRESENTACION

EL ANALISIS DE LA INFORMACION, EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN VIGOR Y LA RENDICION DE CUENTAS ASI COMO LA CONSOLIDACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL ENTREGAR SERVICIOS DE CALIDAD DE CONFORMIDAD CON LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS APLICADOS QUE PERMITAN HACER FRENTE A LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES CON LOS DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO ES EL PROPOSITO PRIMORDIAL DE ESTE. EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN ESTE SENTIDO, REQUIEREN ADEMAS DE UNA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PERSONAL, COMO MANDATOS PRIORITARIOS IMPLEMENTADOS POR NUESTRO DIRECTOR GENERAL, PARA UN EJERCICIO ADECUADO DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN Y UN EJERCICIO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS APLICADOS.

NUESTRA MISION COMO DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y ARCHIVO TIENE COMO PRIORIDAD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL Y LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE APLICAN, PARA OTORGAR SERVICIOS DE CALIDAD A NUESTROS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, PARA CONTRIBUIR EN TODO MOMENTO A LA BUENA MARCHA Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES *DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO*

ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

MISIÓN

Contribuir, a través de la observación y aplicación de la normatividad vigente, para el registro formal de nuevos cotizantes, para la validación de procedencia de los trámites de préstamos y el resguardo de la documentación de cada derechohabiente, para la generación de información, el debido cumplimiento de la Ley y oportuna toma de decisiones”.

VISIÓN

Cumplir eficaz y eficientemente con la aplicación de la normatividad en vigor para asegurar el otorgamiento de un servicio de calidad a los derechohabientes y de igual forma, responder al compromiso Institucional; en un ambiente dinámico y armónico, y de igual forma observar y aplicar el uso eficiente de los programas, sistematizados con el resto de las áreas.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

OBJETIVO

Efectuar con calidad, el registro e incorporación formal de nuevos Cotizantes, validar la procedencia documental de trámites de préstamos y resguardar los expedientes de cada derechohabiente, para dar cumplimiento a nuestra obligación de otorgar servicios de calidad, en forma, oportuna y confiable, que permita a nuestro Instituto, contar una efectiva transparencia en la rendición de cuentas, apoyándonos en el adecuado aprovechamiento de los sistemas y correcta aplicación de los procedimientos aplicables.

VALORES

Respeto

Honestidad

Responsabilidad

Lealtad

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES ***DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO***

Apoyo

Honradez

Disciplina

Superación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectuar el registro oportuno y eficiente de la incorporación formal de los Cotizantes del Instituto.

Vigilar el oportuno cumplimiento de la normatividad en vigor.

Mantener actualizado el Sistema de Información de Prestaciones y Préstamos, de manera que los reportes generados, satisfagan las necesidades institucionales.

Observar, y asegurar el cumplimiento de los requisitos y políticas necesarias para asegurar debidamente la aplicación de los lineamientos en la validación de la información con que se alimenta el principal sistema de información del Instituto, de

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES ***DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO***

manera que sea información eficiente y consistente, de igual forma existe clara definición y coordinación con las demás áreas del Instituto, para la asignación de responsabilidades a los funcionarios y empleados.

Promover la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

ESPECIFICAS:

(Fuente: Manual de Organización del ISSSPEG)

- a) Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del área administrativa a su cargo y ponerlo a la consideración del director del área, para su análisis y aprobación, en su caso.
- b) Coordinar sus actividades con las otras áreas de la dirección, para planear y mejorar el servicio que se presta a los derechohabientes.
- c) Revisar los expedientes de los derechohabientes que solicitan préstamos, a fin de verificar que contengan la documentación requisitada y, en su caso determinar aquella que les haga falta para tener derecho a dicha prestación.
- d) Proporcionar información relativa a la documentación necesaria para integrar los expedientes de los derechohabientes.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES ***DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO***

- e) Recibir, revisar y turnar al departamento de prestaciones económicas las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios.
- f) Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del archivo que contiene los expedientes personales de los afiliados.
- g) Llevar un control de la población de derechohabientes por municipios, entidades públicas, situación laboral, etc., así como también, revisar las claves asignadas a las tarjetas y credenciales de cada uno de los trabajadores.
- h) Proporcionar los expedientes o la información requerida por las distintas áreas internas del Instituto.
- i) Informar periódicamente a su jefe inmediato superior, sobre las actividades desarrolladas por el departamento a su cargo.
- j) Llevar a cabo, además, todas aquellas funciones afines a las anteriores y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

DIAGNOSTICO GENERAL

DEL DEPARTAMENTO Y AREAS QUE PROVEEN INFORMACION

Situación Actual / Problemática

RECURSOS HUMANOS.

Actualmente el personal asignado al Departamento de Trámite y Archivo es suficiente y adecuado para el desempeño de las funciones. Pudiendo resaltar que un perfil académico específico no ha resultado indispensable, pero sí contar con una preparación mínima del bachillerato, la experiencia y la voluntad y el compromiso de aplicar lo que la norma exige a todos los procedimientos, esto último ha sido suficiente para cumplir satisfactoriamente con el logro de los objetivos.

Se considera prioritario mantener activos los cursos de capacitación y actualización continua para el personal, procurando orientar los cursos a temas afines a la administración, informática y de desarrollo humano.

SISTEMAS DE INFORMACION.

Es importante destacar que a través de los años y gracias al avance tecnológico, se han instalado diversos sistemas que han permitido eficientar la operación del departamento.

El Departamento de Contabilidad ha operado de la siguiente manera:

Hasta el año 2004 la mayoría de las actividades administrativas y operaciones aritméticas, se efectuaban en calculadoras manuales y se registraba manualmente en papel y sus correspondientes libros de registro, las cédulas de identificación que

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES ***DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO***

se expedían a los derechohabientes, para cumplir al mandato de la Ley, se elaboraban en papel cartulina, agregándoles los datos en máquina mecánica y se le pegaba la fotografía con resistol todo de forma manual, al igual que los acuses de entrega y los reportes se generaban en computadora, pero en cuadros simples en Excel, sin contar con un Sistema que permitiera respaldar la información y mantener un archivo histórico que conservara la información de forma automatizada. En 2007. Se inició con el Sistema de Información de Prestaciones y Préstamos, lo que ha permitido, agilizar los procesos internos, contar con la generación de reportes mas integrales, conservar la información y poder efectuar comparaciones históricas.

El proyecto de Sistematización de nuestra Institución, contempla permitir efectuar mas del 90% de nuestras operaciones de forma automatizada, sin embargo, a la fecha, se han planteado diversos requerimientos, que una vez aplicados, permitirán avanzar significativamente con dicho procedimiento para disminuir la triangulación de actividades y ofrecer un servicio mas óptimo y moderno a los derechohabientes y a los servidores públicos.

Adicionalmente se trabaja con la elaboración de los manuales de Procedimientos, lo que permitirá en el corto plazo contar con lineamientos específicos y detallados por cada actividad, dando mayor certidumbre y claridad al proceder de cada Servidor público.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

COORDINACION INSTITUCIONAL

El Departamento de Trámite y Archivo mantiene estrecha coordinación principalmente con los departamentos de: Prestaciones Económicas (Sector Central y Paraestatal) y el de Recursos humanos materiales y servicios generales. Invariablemente con el resto de las áreas, el flujo de información y documentación es permanente.

Actualmente nuestra política de atención en cuanto al registro formal de los derechohabientes de nuevo ingreso y expedición de la correspondiente identificación, se basa en la oportunidad. Operar en el menor tiempo posible, es nuestra meta en el corto plazo, por ello es importante lograr en lo general, que las áreas cumplan de igual forma oportunamente con la verificación y determinación de las fechas de ingreso de los cotizantes.

En cuanto a la validación de la documentación que respalda los trámites de préstamos, de igual forma, nos basamos en la oportunidad en cuanto a la entrega de dichos formatos al departamento de Prestaciones económicas, para que en cuanto exista disponibilidad financiera, se efectúe puntualmente la entrega de los créditos otorgados.

Oportunidad, igualmente es nuestra máxima, en cuanto a la atención que se brinda a las áreas internas en el préstamo de expedientes de cada derechohabiente, requerimiento que frecuentemente, se realiza a nuestra área, por lo que igualmente, se han propuesto procedimientos más ágiles para el logro de esta meta.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017

METAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO

META 1: AFILIAR Y CREDENCIALIZAR A DERECHOHABIENTES CON OPORTUNIDAD.

META 2: DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY 912.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
EJERCICIO 2016		
Dependencia:	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO	Fecha de Elaboración: 20-ENERO-2017
Área:	DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y ARCHIVO	Fecha de Modificación:

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

Responsable:	LIC MARCOS GALLARDO CRUZ		
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	1 AFILIAR Y CREDENCIALIZAR A DERECHOHABIENTES CON OPORTUNIDAD 2 DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY 912		
	ACCIONES	META	UNIDAD DE MEDIDA
1.1	Realizar visitas de Afiliación y credencialización a Cotizantes en sus Sedes Sindicales.	6	Visitas
1.2			0.00
2.1	Escanear documentación básica, Dictámenes y Tarjetas Auxiliares de expedientes documentales de derechohabientes	9000	Expediente
2.2			0.00
2.3			0.00
3.1			0.00
3.2			0.00
4.1			0.00
4.2			0.00
5.1			0.00
5.2			0.00
5.3			0.00
5.4			0.00
			Total 0.00

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO

ELABORO
LIC. MARCOS GALLARDO CRUZ
JEFE DEL DEPTO. DE TRÁMITE Y ARCHIVO

REVISO
C. AMPARO MEDINA CHAPARRO
DIRECTOR DE PREST. ECON. Y SOC.

AUTORIZO

DIRECTOR GENERAL
JESUS MANUEL URIOSTEGUI ALARCON