

Tamaulipas

2022-2028

Manual de Procedimientos

**Instituto de Previsión y Seguridad Social del
Estado de Tamaulipas**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Septiembre de 2024.

Manual de Procedimientos

**Instituto de Previsión y Seguridad Social
del Estado de Tamaulipas**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Septiembre de 2024.

Índice

Hoja de Aprobación		1
Presentación		2
Marco Jurídico – Administrativo		4
Listado de Procedimientos		6
Procedimientos		8
Atención a auditorias y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores	IPSSSET-DG-DA-DC-01	9
Cobranza administrativa	IPSSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01	28
Afiliación del personal al IPSSSET	IPSSSET-DG-DSS-AAP-01	47
Cédula testamentaria	IPSSSET-DG-DSS-AAA-01	60
Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Social del Estado de Tamaulipas (ISSSTE) del servidor público.	IPSSSET-DG-DSS-DSMMP-01	76
Glosario de Términos		88
Anexos		
Anexo 1 Formatos del Procedimiento Atención a auditorias y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores.		90
Anexo 2 Formatos del Procedimiento Cobranza administrativa.		118
Anexo 3 Formatos del Procedimiento Afiliación del personal al IPSSSET.		119
Anexo 4 Formatos del Procedimiento Cédula Testamentaria.		120
Anexo 5 Formatos del Procedimiento Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Social del Estado de Tamaulipas (ISSSTE) del servidor público.		124

Hoja de Aprobación
CLAVE: IPSSET/008

Revisa	Aprueba
Mtro. Adrián Roberto Zúñiga Cedillo	C.P. Luisa Eugenia Manautou Galván
Secretario Técnico	Directora General del IPSSET
	

Actualizado al mes de septiembre de 2024.

Presentación

En cumplimiento con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2023-2028 y como una acción que permita al gobierno estatal ser una Institución más eficiente, transparente, responsable y mejor documentada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna, y a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de IPSSET, debido a la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El presente Manual de Procedimientos del IPSSET tiene como objetivo establecer las atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización y facilitar la realización de las funciones de su diario actuar. Su elaboración se realizó con base en el registro de la Estructura Orgánica vigente, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 33 de fecha 14 de marzo de 2024 y en el Estatuto Orgánico del IPSSET, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 149 de fecha 15 de diciembre de 2021 y conforme a la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial el 06 de julio de 2023.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten variaciones en la ejecución de estos procedimientos, la actualización de los documentos organizacionales del Instituto, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de éste. El área responsable de llevar a cabo las actualizaciones al presente Manual es la Secretaría Técnica en colaboración con las diversas áreas que integran el IPSSET, su difusión se realizará a través de los titulares de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta en la página oficial de este Instituto <https://www.tamaulipas.gob.mx/ipsset/> y la página de Transparencia del Gobierno del Estado

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=Mig=&idSujetoObligado=NTE1Ng==#inicio>

Este documento contiene: Índice; Hoja de Aprobación, Presentación, Listado de Procedimientos; Procedimientos con su Identificación; Descripción Narrativa; Diagrama de Flujo; Vinculación del Procedimiento con los Indicadores de Gestión; Información sobre Administración de Riesgos; Evidencia de la Calidad del Procedimiento; Glosario de Términos y Anexos. Los servidores públicos de las áreas que integran este Instituto, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente manual.



C.P. Luisa Eugenia Manautou Galván.

Directora General del IPSET.

Marco Jurídico - Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

Periódico Oficial DOF del 05 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

XXVII- Legislatura del 27 de enero de 1921.

Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12, del 5 y 9 de febrero de 1921 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LXII-1171, del 26 de septiembre de 2016.

Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 115, del 27 de septiembre de 2016.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528 del 22 de noviembre de 2001.

Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 147, del 6 de diciembre del 2001 y sus reformas.

Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto LXII-341, fecha de promulgación 28 de agosto de 2013 y publicado el 25 de agosto de 2013

Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 142, del 26 de noviembre de 2014.

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67, del 13 de octubre de 1999.

Anexo al Periódico Oficial No. 85.

23 de octubre de 1999 y sus reformas.

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto LVII-524 Fecha de expedición 7 de noviembre del 2001 Fecha de promulgación 12 de noviembre del 2001 Fecha de publicación Periódico Oficial Anexo al número 142 de fecha 27 de noviembre del 2001.



Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Decreto No. 528

Anexo al Periódico Oficial No. 147, del 6 de diciembre de 2001

Listado de Procedimientos

	Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
	Atención a auditorias y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores.	IPSSET-DG-DA-DC-01	C.P. José Alfredo González Quinto 	C.P. Alberto Terrones Cuéllar 
	Cobranza Administrativa.	IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01	Lic. Delia María Nava Aguirre 	C.P. Alberto Terrones Cuéllar 
	Afiliación del Personal al IPSSET.	IPSSET-DG-DSS-AAP-01	C.P. Héctor Raúl Díaz Ríos 	C.P. Calletana Nájera Barrientos 
	Cédula Testamentaria.	IPSSET-DG-DSS-AAA-01	C. Martha Elena Echarte Soto 	C.P. Calletana Nájera Barrientos 

<p>Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (ISSSTE) del servidor público.</p>	<p>IPSET-DG-DSS-DSMMP- 01</p>	<p>Dra. María Concepción Rodríguez Rodríguez²</p> 	<p>C.P. Calletana Nájera Barrientos</p> 
---	-----------------------------------	---	---

Procedimientos

**Atención a auditorías y requerimientos de
información de Órganos Fiscalizadores**

Clave del Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-DC-01

Septiembre de 2024

Elabora:

Departamento de
Contabilidad

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección Administrativa

Septiembre de 2024

0

Objetivo:

Entregar en tiempo y forma la información solicitada por los diferentes Órganos Fiscalizadores.

Alcance:

Desde: Que recibe oficio emitido por Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, Auditor Externo ó Controlaría Gubernamental con requerimiento de información.
Hasta: Que archiva el acuse de recibido del oficio con la información debidamente entregada.

Áreas de aplicación

Dirección General.

Secretaría Técnica.

Dirección de Sistemas.

Departamento de Administración de la Red.

Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Dirección Administrativa.

Área de Recursos Materiales.

Área de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Financieros.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil (CAI).

Subdirección Administrativa y Gestión Documental.

Departamento de Recuperación de Créditos.

Dirección de Seguridad Social.

Áreas de aplicación

Departamento de Prestaciones Económicas.

Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva.

Departamento de Pensiones y Jubilaciones.

Dirección Jurídica y de Transparencia.

Subdirección Jurídica.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Contabilidad deberá elaborar un programa de trabajo para atender el requerimiento de información, anexar dicho requerimiento del Órgano Fiscalizador escaneado y enviar a los involucrados vía correo electrónico para su atención.
- Para el caso de los Informes Trimestrales, el responsable de la recopilación de la información, deberá elaborar un programa de trabajo en el que se especifican las fechas de entrega.
- El responsable de la recopilación de la Información deberá revisar que los formatos utilizados en el caso de la Cuenta Pública sean los actuales.
- Las áreas involucradas del IPSSET deberán llenar los formatos y requisitarlos conforme a la especificación dada vía correo electrónico.
- Las áreas involucradas del IPSSET deberán llenar los formatos que no tengan movimiento con la leyenda "sin movimiento".

Políticas o normas de operación

- Las áreas involucradas del IPSSET deberán llenar los formatos que no tengan saldo con la leyenda “sin saldo”.
- Las áreas involucradas del IPSSET deberán llenar los formatos que no aplican a la Entidad con la leyenda “no aplica”.
- El responsable de la conformación de la información, deberá dar seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo, para evitar atrasos en los tiempos de entrega.
- El área involucrada del IPSSET que deba anexar pólizas en copia y escaneadas, deberá realizarlo conforme a los requerimientos que marca la ASE o el Organismo Fiscalizador.
- En caso de alguna incapacidad del personal responsable de la información, el titular del área deberá nombrar a otra persona para proporcionar la información solicitada.
- En caso de actividades programadas antes del periodo vacacional y no se concluyan, se deberán programar guardias para dar cumplimiento al periodo señalado en el programa de trabajo.
- Las áreas a las que se requiere información y deban integrar pólizas de gastos del IPSSET, deberán entregarlas tanto física como en archivo electrónico debidamente escaneadas y con los archivos xml que correspondan a cada factura, nombrando el archivo con el número de la póliza que corresponde. (ASE inciso CC).

Terminología

- **ASE.** Auditoría Superior del Estado.

**Atención a auditorías y requerimientos de
información de Órganos Fiscalizadores**

Clave del Procedimiento:

IPSSET-DG-DA-DC-01

Fecha de

Elaboración:

Septiembre de 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe oficio emitido por Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, Auditor Externo ó Controlaría Gubernamental con requerimiento de información.	Departamento de Contabilidad	Oficio de requerimiento de información inicial o complementaria, o Cédula de notificación de los Órganos Fiscalizadores.
2	Registra oficio de requerimiento de información en el sistema interno de correspondencia.	Departamento de Contabilidad	Oficio de requerimiento de información inicial o complementaria, o Cédula de notificación de los Órganos Fiscalizadores.
3	Escanea oficio de requerimiento recibido para su difusión en documento digital.	Departamento de Contabilidad	Oficio de requerimiento de información inicial o complementaria, o Cédula de notificación de los Órganos Fiscalizadores.
4	Archiva el oficio de requerimiento recibido para su resguardo físico.	Departamento de Contabilidad	Oficio de requerimiento de información inicial o complementaria, o Cédula de notificación de los Órganos Fiscalizadores.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	Identifica el oficio recibido para determinar el tiempo de cumplimiento y requerimiento de información que se hacen a la Entidad.	Departamento de Contabilidad	Oficio de requerimiento de información inicial o complementaria, o Cédula de notificación de los Órganos Fiscalizadores.
6	Elabora programa de trabajo, para la recopilación de información requerida.	Departamento de Contabilidad	Programa de trabajo para la conformación de informes.
7	Notifica a las áreas involucradas de los requerimientos y/o observaciones por medio de correo electrónico para la recopilación de la información requerida.	Departamento de Contabilidad	Correo informativo detallado. Archivo de Excel con Programa de trabajo para la conformación de informes. Anexos que contengan los requerimientos de información.
8	Recibe correo electrónico con requerimiento de información, plan de trabajo y formatos que corresponda para recopilar información.	Áreas involucradas del IPSSET.	Correo electrónico informativo detallado. Archivo de Excel con Programa de trabajo para la conformación de informes y formatos conforme a anexos de requerimientos de información.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
9	Recopila información solicitada en formatos, archivos escaneados y documentos físicos para dar respuesta a los requerimientos.	Áreas involucradas del IPSET.	Formatos excel, pólizas físicas, archivo electrónico debidamente escaneado y con los archivos tipo xml. Conforme a anexos de requerimientos de información.
10	Revisa que la información recopilada esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en los anexos del requerimiento de información.	Áreas involucradas del IPSET.	Documento físico y archivo electrónico tipo Pdf, conforme a anexos de requerimientos de información.
11	¿Información cumple requerimientos? 11.1. SI: Continúa con el proceso. Pasa a la actividad 11. 11.2. NO: Regresa a complementar la información del requerimiento. Pasa a la actividad 9.	Áreas involucradas del IPSET.	Documento físico y archivo electrónico tipo Pdf, conforme a anexos de requerimientos de información.
12	Envía información vía correo electrónico y archivos físicos para la conformación del informe.	Áreas involucradas del IPSET.	Documento físico y archivo electrónico tipo Pdf y xml, conforme a anexos de requerimientos de información.
13	Recibe información solicitada vía correo electrónico y archivos físicos.	Departamento de Contabilidad	Documento físico y archivo electrónico tipo Pdf y xml, conforme a anexos de requerimientos de información.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
14	Verifica que la información solicitada a las áreas involucradas sea la correcta y esté completa.	Departamento de Contabilidad	Documento físico y archivo electrónico tipo Pdf y xml, conforme a anexos de requerimientos de información.
15	<p>¿Información correcta?</p> <p>15.1. Si: Continúa con el proceso para entrega de información. Pasa a la actividad 16.</p> <p>15.2. NO: Regresa a las áreas del IPSET correspondientes para complementar la información del requerimiento. Paso a la actividad 9.</p>	Departamento de Contabilidad	Documento físico y archivo electrónico tipo Pdf y xml, conforme a anexos de requerimientos de información.
16	Guarda la información recopilada en el disco/memoria correspondiente para la entrega al Órgano Fiscalizador.	Departamento de Contabilidad	Pólizas físicas y archivo electrónico debidamente escaneado y con los archivos tipo xml.
17	Archiva la información física en carpetas debidamente rotuladas para su fácil identificación.	Departamento de Contabilidad	Documentación física.
18	Llena formatos del trimestre en el que se esté trabajando para la entrega de los Informes Financieros y Cuenta Publica.	Departamento de Contabilidad	Archivos electrónicos tipo Excel.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Redacta la respuesta al oficio correspondiente y genera número de oficio para control interno.	Departamento de Contabilidad	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
20	Envía a revisión oficio de respuesta y Formatos de la Cuenta Pública para su revisión y firma.	Departamento de Contabilidad	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
21	Revisa oficio de respuesta y Formatos de la Cuenta Pública.	Dirección del IPSSET (Administrativa)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
22	¿Oficio respuesta correcto? 22.1. Si: Continúa con el proceso, pasa a la actividad 19. 22.2. No. Realiza correcciones de acuerdo con lo señalado por la Dirección Administrativa y Dirección General. Pasa a la actividad 19.	Dirección del IPSSET (Administrativa)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
23	Firma oficio de respuesta.	Direcciones del IPSSET (Administrativa)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
24	Turna oficio de respuesta con información anexa en la fecha solicitada en físico y digital a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas o al Órgano Fiscalizador.	Direcciones del IPSSET (Administrativa)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
25	Revisa oficio de respuesta y Formatos de la Cuenta Pública.	Direcciones del IPSET (Dirección General)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
	¿Oficio respuesta correcto?	Direcciones del IPSET	
	26.1. Si: Continúa con el proceso, pasa a la actividad 27.	(Dirección General)	
26	26.2. No. Realiza correcciones de acuerdo con lo señalado por la Dirección Administrativa y Dirección General. Pasa a la actividad 19.		Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
27	Firma oficio de respuesta.	Direcciones del IPSET (Dirección General)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
28	Turna oficio de respuesta e información anexa a Departamento de Contabilidad para su envío a órgano fiscalizador.	Direcciones del IPSET (Dirección General)	Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
29	Recibe oficio respuesta e información anexa debidamente firmado.	Departamento de Contabilidad	
30	Entrega oficio de respuesta con información anexa en la fecha solicitada en físico y digital a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas o al Órgano Fiscalizador correspondiente.	Departamento de Contabilidad	
31	Recibe en acuse de recibo para certificar la entrega de la respuesta al requerimiento de información.	Departamento de Contabilidad	

Número	Actividad	Responsable	Referencia
32	Entrega copia de acuse a la Dirección General	Departamento de Contabilidad	Acuse de Recibo de informe entregado.
33	Escanea acuse de recibo, oficio de respuesta y anexos para su resguardo en archivo y difusión en caso de requerimiento.	Departamento de Contabilidad	Archivos tipo Excel, PDF y XML.
34	Envía de copia digital de la información al Auditor Externo y Comisaría por medio de correo electrónico.	Departamento de Contabilidad	Archivos tipo Excel, PDF y XML.
35	Archiva el acuse de recibido del oficio con la información debidamente entregada.	Departamento de Contabilidad	Copia de oficio de respuesta y archivo tipo pdf.
	Fin		

Atención a auditorías y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

IPSSET-DG-DA-DC-01

Fecha de

Elaboración:

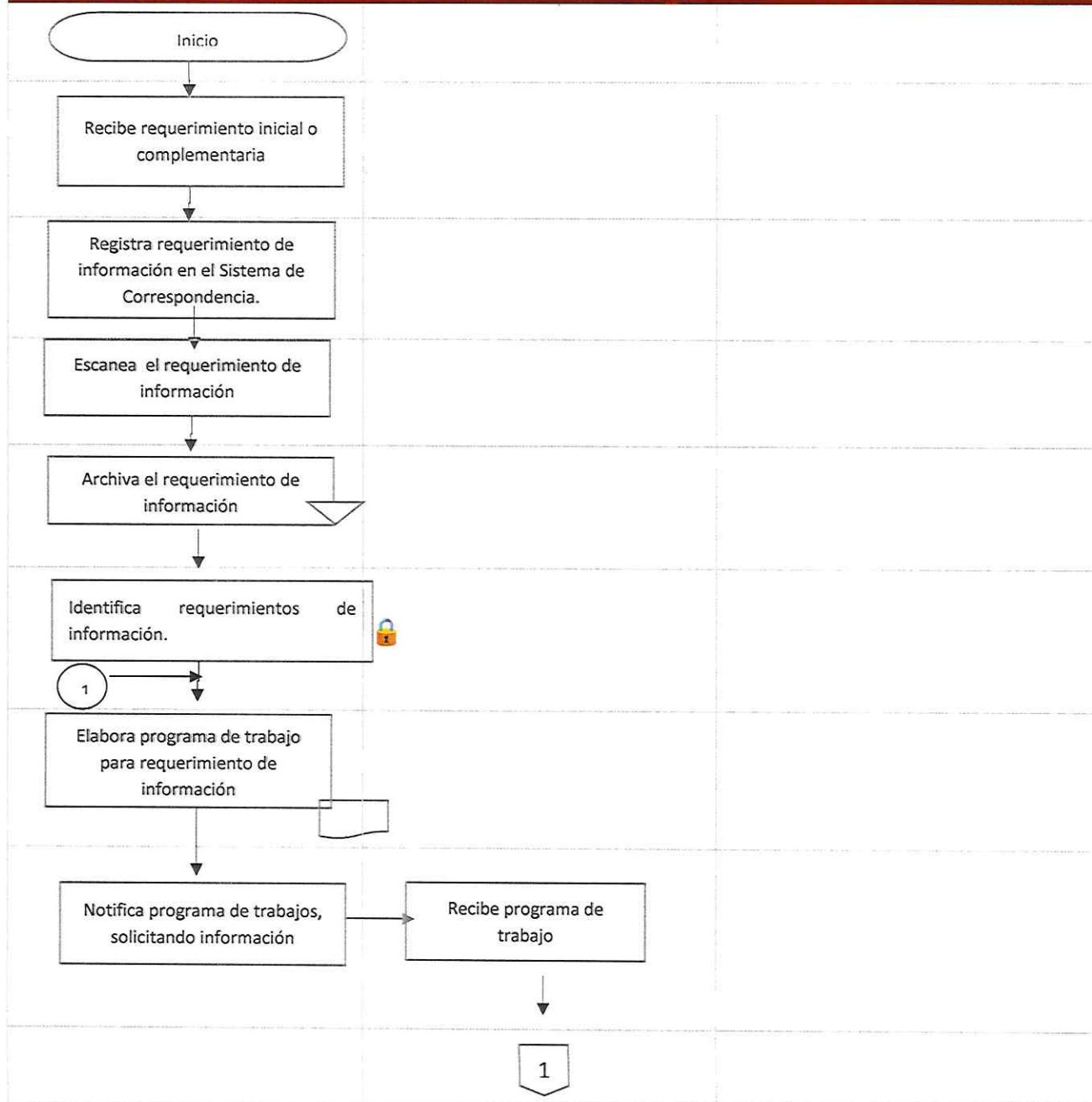
Septiembre de 2024

Diagrama de flujo

Departamento de Contabilidad

Áreas del Instituto

Direcciones IPSSET



Atención a auditorías y requerimientos de
información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DA-DC-01

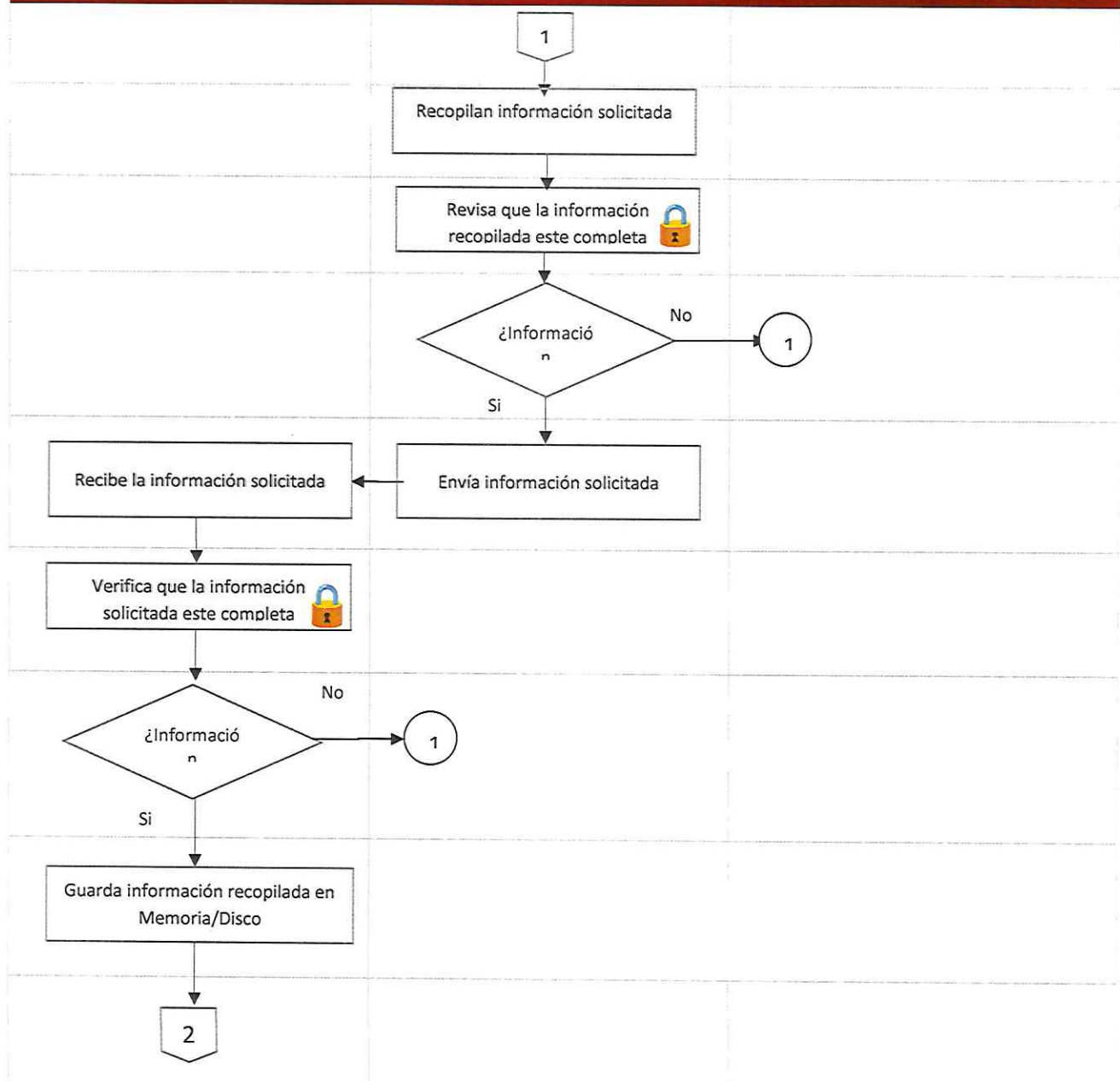
Septiembre de 2024

Diagrama de flujo

Departamento de Contabilidad

Áreas del Instituto

Direcciones IPSSET



Atención a auditorías y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

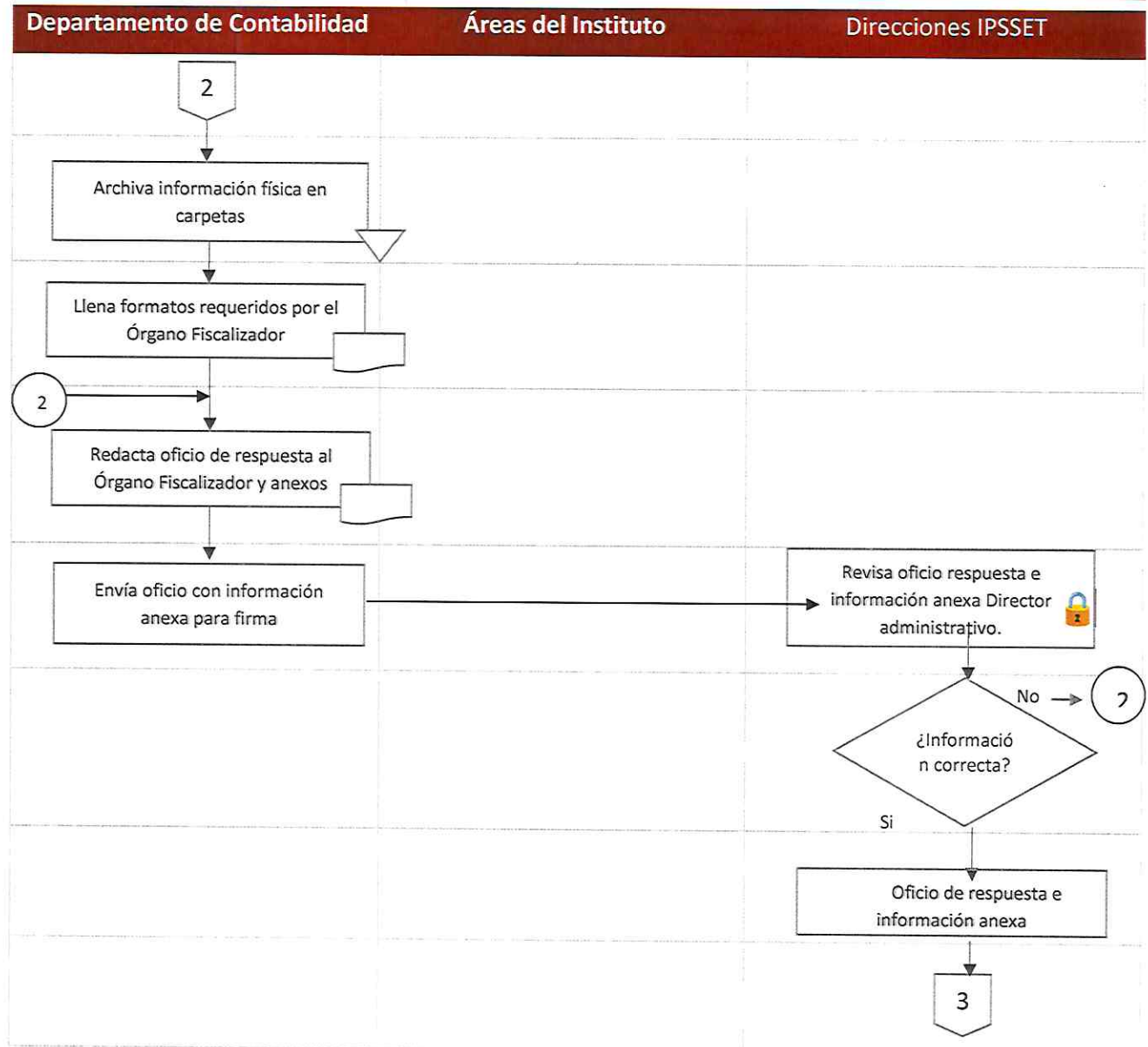
IPSSET-DG-DA-DC-01

Fecha de

Elaboración:

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Atención a auditorías y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

IPSET-DG-DA-DC-01

Fecha de

Elaboración:

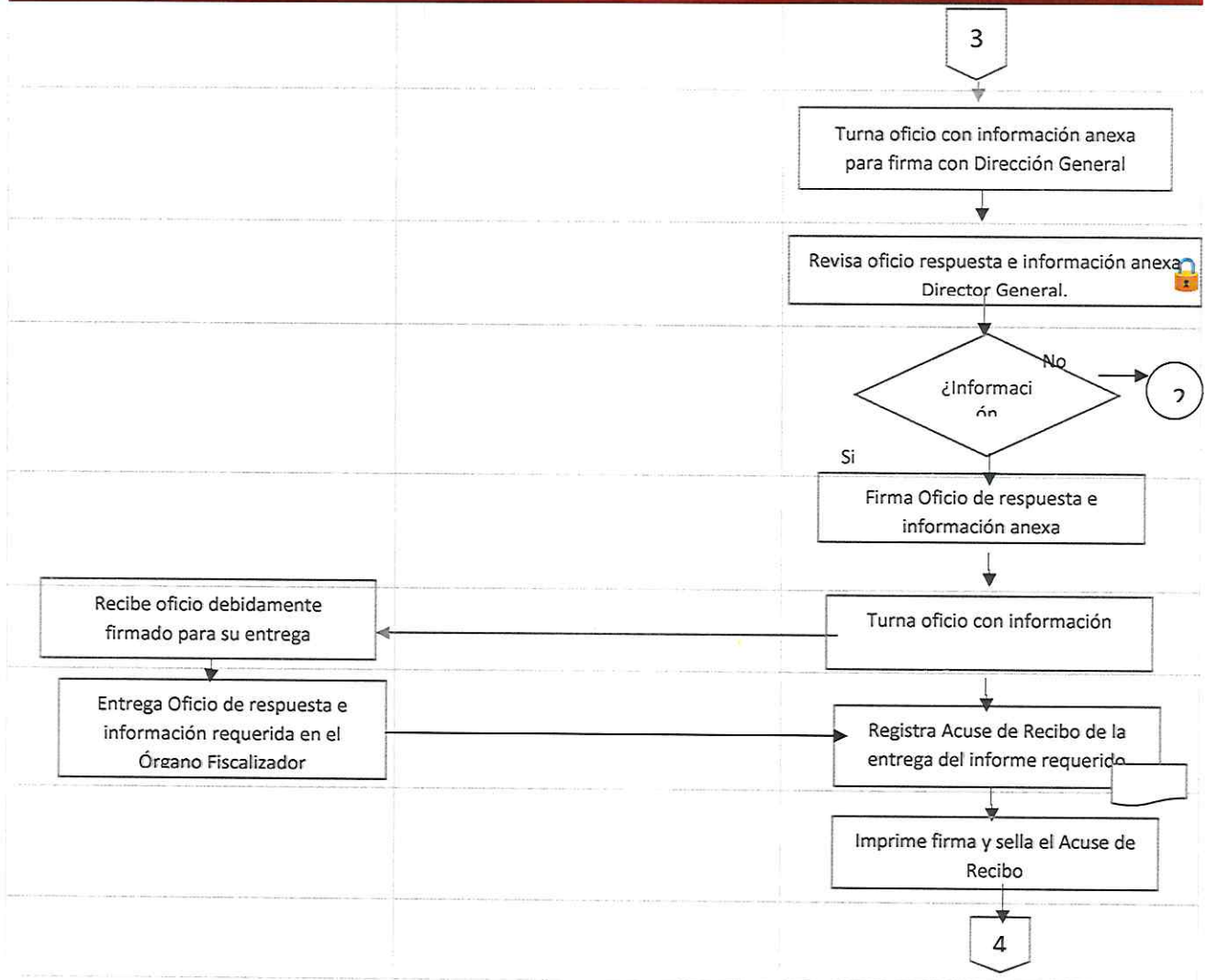
Septiembre de 2024

Diagrama de flujo

Departamento de Contabilidad

Áreas del Instituto

Direcciones IPSET



**Atención a auditorías y requerimientos de
información de Órganos Fiscalizadores**

Clave de Procedimiento:

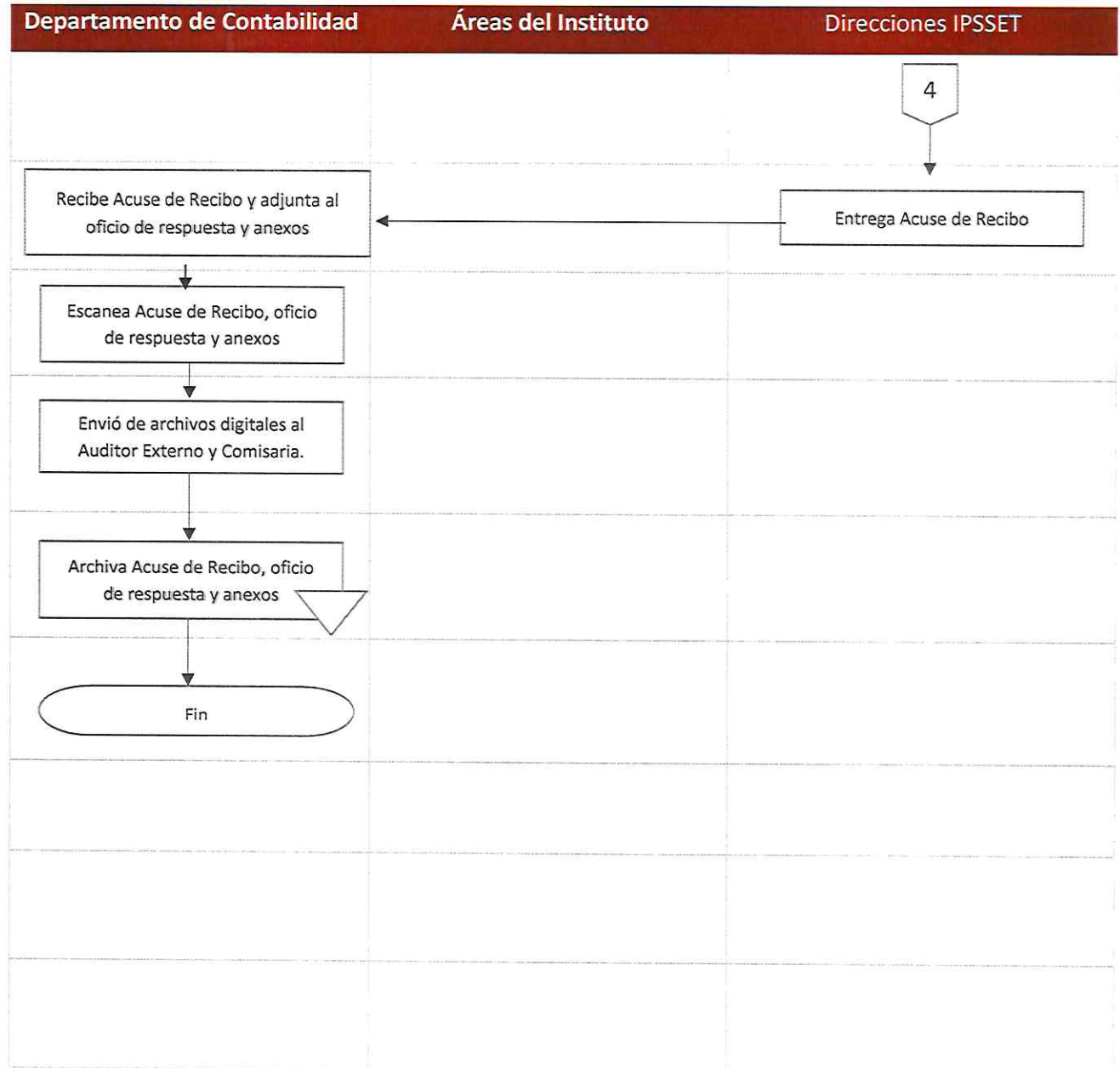
IPSET-DG-DA-DC-01

Fecha de

Elaboración:

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Atención a auditorías y requerimientos de
información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-DC-01

Septiembre de 2024

Indicador de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de cumplimiento de las Áreas del Instituto en la entrega de la información.	(Número de Áreas del Instituto que entregan información en tiempo y forma / Número de Áreas del Instituto con solicitud de información) X 100
Porcentaje de cumplimiento en la respuesta y entrega de información a requerimientos.	(Número de requerimientos entregados en tiempo y forma / Número de requerimientos recibidos para su respuesta o solventación) X 100

Atención a auditorías y requerimientos de
información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-DC-01

Septiembre de 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Incumplimiento en la entrega en tiempo y forma de la respuesta de solicitud de información o rendición de cuentas.	Elaboración de un programa de trabajo que incluye información que deberá entregar cada Área del Instituto y tiempos de entrega, así como las especificaciones de entrega de archivos y documentos.	Departamento de Contabilidad	15 de Enero	15 de Diciembre	Programa de Trabajo para la atención a requerimientos de información. Acuse de recibo de la contestación al requerimiento de información.

Atención a auditorías y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-DC-01

Septiembre de 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Solicitud de información complementaria de los diferentes órganos fiscalizadores.	Número de observaciones solicitando información complementaria de la información previamente requerida.	01 de Enero al 31 de Diciembre	5% - 10% de solicitud de información complementaria.

Atención a auditorías y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-DC-01

Septiembre de 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Cobranza administrativa		Clave de Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01	Septiembre de 2024
Elabora:	Departamento de Recuperación de Créditos	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre de 2024	0
Objetivo:	Efectuar la cobranza administrativa para recuperar el saldo deudor registrado en los estados de cuenta del trabajador, cuando causan baja o se registra un permiso sin goce de sueldo.		
Alcance:	Desde: Que genera reporte del universo de deudores contra los movimientos de abonos al IPSSET en el Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET (SISSNET). Hasta: Que archiva físicamente y electrónico del expediente con el estado que guarda el seguimiento de la cobranza administrativa.		
Áreas de aplicación			

Dirección Administrativa.

Departamento de Recursos Financieros.

Departamento de Contabilidad.

Subdirección Administrativa y Gestión Documental.

Departamento de Recuperación de Créditos.

Dirección de Seguridad Social.

Departamento de Prestaciones Económicas.

Políticas o normas de operación

- Los trabajadores estatales con préstamos otorgados por el IPSET, con saldo deudor pendiente de dos o más quincenas sin registro de abono por sistema pago, serán considerados parte de la cartera vencida.
- El Departamento de Recuperación de Créditos realizará el proceso de cobranza administrativa a los trabajadores que presentan saldo deudor y han causado baja, permiso sin goce de sueldo o retenciones y son sujetos de cobranza administrativa y candidatos a recibir llamadas telefónicas y oficios de cobranza o notificaciones.
- El trabajador con proceso de cobranza administrativa que realice liquidaciones o abonos por concepto de adeudo de préstamos IPSET, deberá presentarse o contactar al Departamento de Recuperación de Créditos para establecer el saldo actualizado de la deuda pendiente (cálculo de intereses moratorios cuando aplique).
- El trabajador con proceso de cobranza administrativa deberá realizar los abonos mediante transferencia o a través de ventanilla en sucursal bancaria en el banco y número de cuenta que indique el Departamento de Recuperación de Créditos, el Instituto no recibe abonos en efectivo.
- El Departamento de Recuperación de Créditos deberá registrar los depósitos o transferencias a través de un recibo de ingresos del Instituto, debidamente desglosando e identificando claramente los conceptos de abonos y otros conceptos que lo integren como intereses moratorios o ajustes, etc.
- Los trabajadores deberán presentarse al Departamento de Recuperación de Créditos para establecer algún instrumento para efectuar el abono o medios de liquidación como:
 - Acuerdo de reestructuración de crédito por cobranza administrativa.
 - Depósito bancario o transferencia.
- Reactivación de abono por reingreso al servicio público del Gobierno del Estado.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Recuperación de Créditos deberá integrar un expediente del préstamo en proceso de cobranza administrativa con los siguientes documentos:
 - Copia del pagaré.
 - Copia de la solicitud.
 - Copias de oficios de cobro y acuses de los mismos.
 - Estado de cuenta.
 - Cédulas de llamadas.
- El Departamento de Recuperación de Créditos, deberá identificar los casos en los que el deudor no se localiza y/o no realiza el pago de su adeudo al agotar los plazos preestablecidos en el proceso de cobranza administrativa, para notificar a la Dirección Administrativa de los movimientos de recuperación aplicables en los siguientes casos:
 - El adeudo en cartera vencida administrativa es cubierto con la aportación, procede para tomar el total del saldo de sus cuotas aportadas al Fondo de Pensiones.
 - El saldo es mayor a las cuotas aportadas las Fondo de Pensiones y la diferencia sea menos a 300 días de salario mínimo, se afectará el total de las aportaciones y dicha diferencia se afectará a la reserva para cuentas incobrables del IPSSET.
 - El saldo después de aplicadas las cuotas al Fondo de Pensiones sea mayor a 300 días de salario mínimo, serán turnados a la Dirección Jurídica y de Transparencia del IPSSET para su recuperación por la vía judicial.
- Todos los casos antes listados, son analizados y clasificados para su presentación y aprobación al Comité de Cartera Vencida del IPSSET, obtener el acuerdo para su aplicación y posteriormente realizar los movimientos en registros contables y sistemas correspondientes.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Recuperación de Créditos deberá integrar un expediente del préstamo en proceso de cobranza administrativa con los siguientes documentos:
 - Copia del pagaré.
 - Copia de la solicitud.
 - Copias de oficios de cobro y acuses de los mismos.
 - Estado de cuenta.
 - Cédulas de llamadas.
- El Departamento de Recuperación de Créditos, deberá identificar los casos en los que el deudor no se localiza y/o no realiza el pago de su adeudo al agotar los plazos preestablecidos en el proceso de cobranza administrativa, para notificar a la Dirección Administrativa de los movimientos de recuperación aplicables en los siguientes casos:
 - El adeudo en cartera vencida administrativa es cubierto con la aportación, procede para tomar el total del saldo de sus cuotas aportadas al Fondo de Pensiones.
 - El saldo es mayor a las cuotas aportadas las Fondo de Pensiones y la diferencia sea menos a 300 días de salario mínimo, se afectará el total de las aportaciones y dicha diferencia se afectará a la reserva para cuentas incobrables del IPSET.
 - El saldo después de aplicadas las cuotas al Fondo de Pensiones sea mayor a 300 días de salario mínimo, serán turnados a la Dirección Jurídica y de Transparencia del IPSET para su recuperación por la vía judicial.
- Todos los casos antes listados, son analizados y clasificados para su presentación y aprobación al Comité de Cartera Vencida del IPSET, obtener el acuerdo para su aplicación y posteriormente realizar los movimientos en registros contables y sistemas correspondientes.

Terminología

- **IPSSET.** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- **SICCAV.** Sistema de Control de Cartera Administrativa Vencida del IPSSET.
- **SISSNET.** Sistema Integral de Seguridad Social en plataforma NET del IPSSET.

Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de

2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Genera reporte del universo de deudores contra los movimientos de abonos al IPSET en el Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET (SISSNET).	Departamento de Recuperación de Créditos	Reporte del universo de deudores.
2	Identifica por sistema aquellas cuentas que en el campo de "Validación" no presentan abonos en la quincena.	Departamento de Recuperación de Créditos	Reporte del universo de deudores.
3	Imprime estado de cuenta deudor de cada trabajador deudor.	Departamento de Recuperación de Créditos	Estado de cuenta deudor.
4	Identifica el expediente del préstamo para integrar en el proceso de cobranza administrativa.	Departamento de Recuperación de Créditos	Expediente de préstamo deudor.
5	Calcula el saldo de deudor y registra en el estado de cuenta conforme a la fecha de baja laboral, permiso sin goce de sueldo o retención reportada, para antecedente del saldo con el que iniciará el proceso de cobranza administrativa.	Departamento de Recuperación de Créditos	Estado de cuenta deudor.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Consulta el saldo reflejado en el apartado de aportaciones y la situación laboral en el sistema SISSNET conforme a la baja laboral, permiso sin goce de sueldo o retención e identifica tipo de contratación (confianza, extraordinario, sindicalizado, pensionista o pensionado).	Departamento de Recuperación de Créditos	Estado de cuenta de aportaciones. Consulta de información de la afiliación del trabajador en sistema SISSNET.
7	Elabora "Listado de Cartera Vencida" correspondientes a la revisión mensual en base a los reportes de universo de deudores revisados.	Departamento de Recuperación de Créditos	Archivo del Listado de Cartera Vencida de la quincena.
8	Imprime documento soporte (pagaré y solicitud de préstamo) para integrar en el expediente.	Departamento de Recuperación de Créditos	Copias de pagarés y solicitudes.
9	Elabora oficios de notificación de requerimientos de pago a cada deudor.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago. Las notificaciones se realizan con el envío de hasta dos oficios de requerimientos de pago.
10	Revisa oficio de notificación de requerimiento de pago para antefirma.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	¿Oficio de notificación correcto?		
11	11.1 Si. Continúa el proceso. Pasa a la actividad 12. 11.2 No. Corrige oficio. Pasa a la actividad 9.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago.
12	Antefirma los oficios de notificación de requerimiento de pago.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago.
13	Turna oficios a la Dirección de Administración para firma.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago.
14	Firma Oficios y los regresa al Departamento de Recuperación de Créditos para su sello.	Dirección de Administración	Oficio de notificación de requerimiento de pago.
15	Recibe oficios de notificación de requerimiento de pago firmados para su clasificación.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago.
16	Clasifica los oficios de notificación de requerimiento de pago firmados en locales y foráneos para su envío.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago.
17	Recibe oficios de notificación de requerimientos de pago locales y foráneos para envío por paquetería.	Área de Recursos Materiales, Correspondencia y Mensajería del IPSSET.	Oficio de notificación de requerimiento de pago. Anexo a cédula de notificación.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
18	Realiza el envío de los oficios de notificación de pago a los destinatarios	Área de Recursos Materiales, Correspondencia y Mensajería del IPSET.	Oficio de notificación de requerimiento de pago. Anexo a cédula de notificación.
19	Recopila las cédulas de entrega de oficios de notificación de requerimientos de pago para turnar al Departamento de Recuperación de Créditos.	Área de Recursos Materiales, Correspondencia y Mensajería del IPSET.	Oficio de notificación de requerimiento de pago. Anexo a cédula de notificación.
20	Remite al Departamento de Recuperación de Créditos las Cédulas de Notificación o Guías de envío de paquetería debidamente llenas con la observación de entrega de la notificación correspondiente.	Área de Recursos Materiales, Correspondencia y Mensajería del IPSET.	Oficio de notificación de requerimiento de pago no entregado. Anexo: guía de envío por paquetería y cédula de notificación.
21	Recibe los acuses para continuar con el proceso en un plazo de 15 días hábiles.	Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio de notificación de requerimiento de pago no entregado. Anexo: guía de envío por paquetería y cédula de notificación.
22	Realiza notificación telefónica (mediante 2 llamadas telefónicas) y elabora una cédula de llamadas como evidencia de cobranza, para acordar con trabajador liquidación.	Departamento de Recuperación de Créditos	Cédula de llamadas de notificación para cobranza.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	Realiza registro de alta en el SICCAV con los datos del deudor para seguimiento a las acciones de cobranza administrativa.	Departamento de Recuperación de Créditos	Sistema SICCAV. Archivo del Listado de Cartera Vencida de la quincena.
24	Realiza el seguimiento vía telefónica o de atención personal a los deudores registrados en Cobranza Administrativa continúa mientras el saldo deudor exista para registrar en el sistema SICCAV	Departamento de Recuperación de Créditos	Expediente y seguimiento de cobranza administrativa en Módulo SICAV (Sistema SISSNET). Listado de Cartera Vencida de la quincena.
25	Identifica los trabajadores registrados en Cobranza Administrativa que se reactivaron y se jubilaron para continuar con su descuento en nómina y finalizar el seguimiento.	Departamento de Recuperación de Créditos	Expediente y seguimiento de cobranza administrativa en Módulo SICAV (Sistema SISSNET). Listado de Cartera Vencida de la quincena.
26	Realiza el proceso de reactivación de descuento de adeudos vía nómina.	Departamento de Recuperación de Créditos	Notificación para descuento de adeudos vía nómina.
27	Archiva físicamente y electrónico del expediente con el estado que guarda el seguimiento de la cobranza administrativa.	Departamento de Recuperación de Créditos	Integra expediente de Cobranza Administrativa y seguimiento de recuperación.
	Fin		

Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

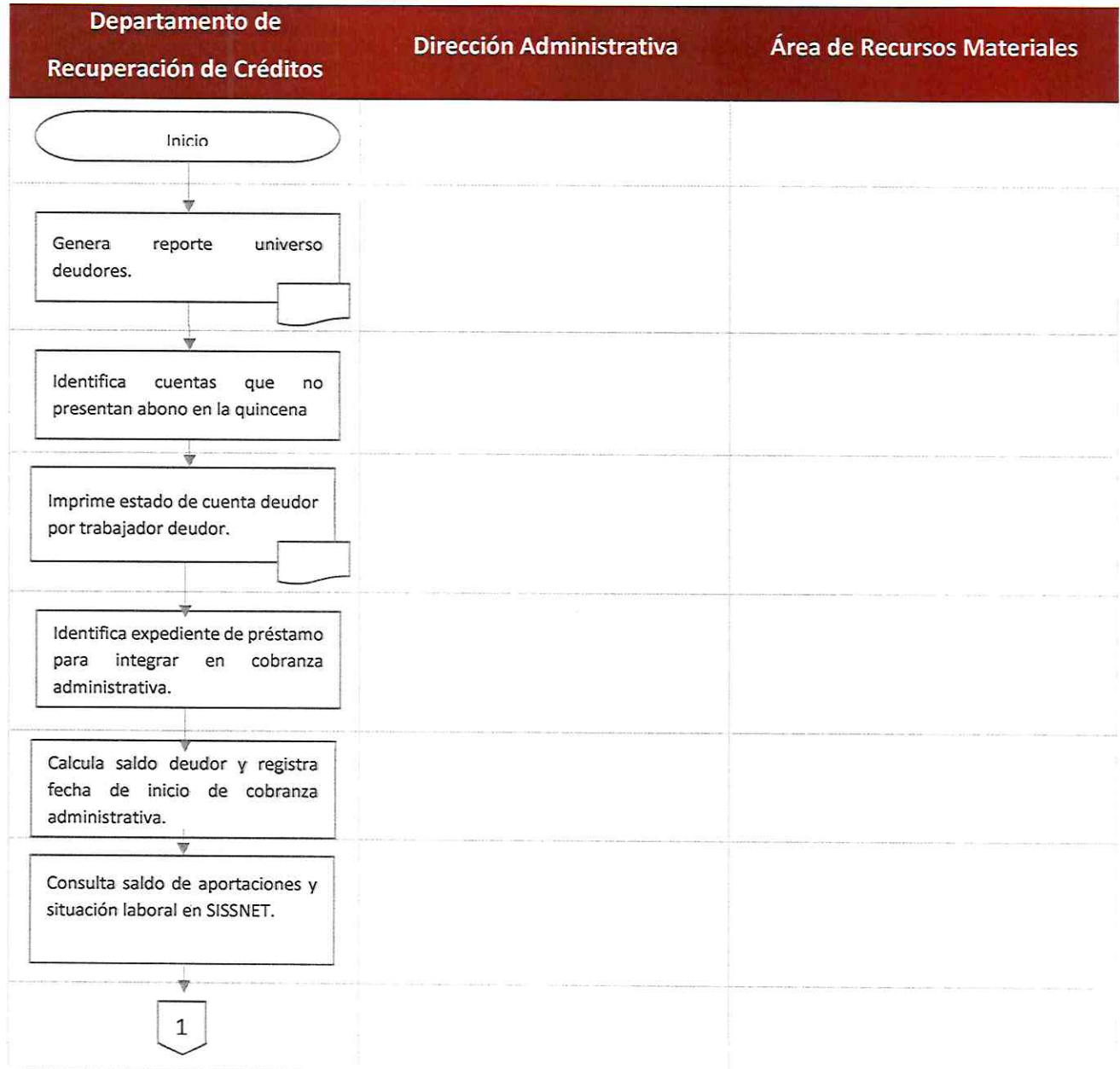
Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de
2024

Diagrama de flujo



Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

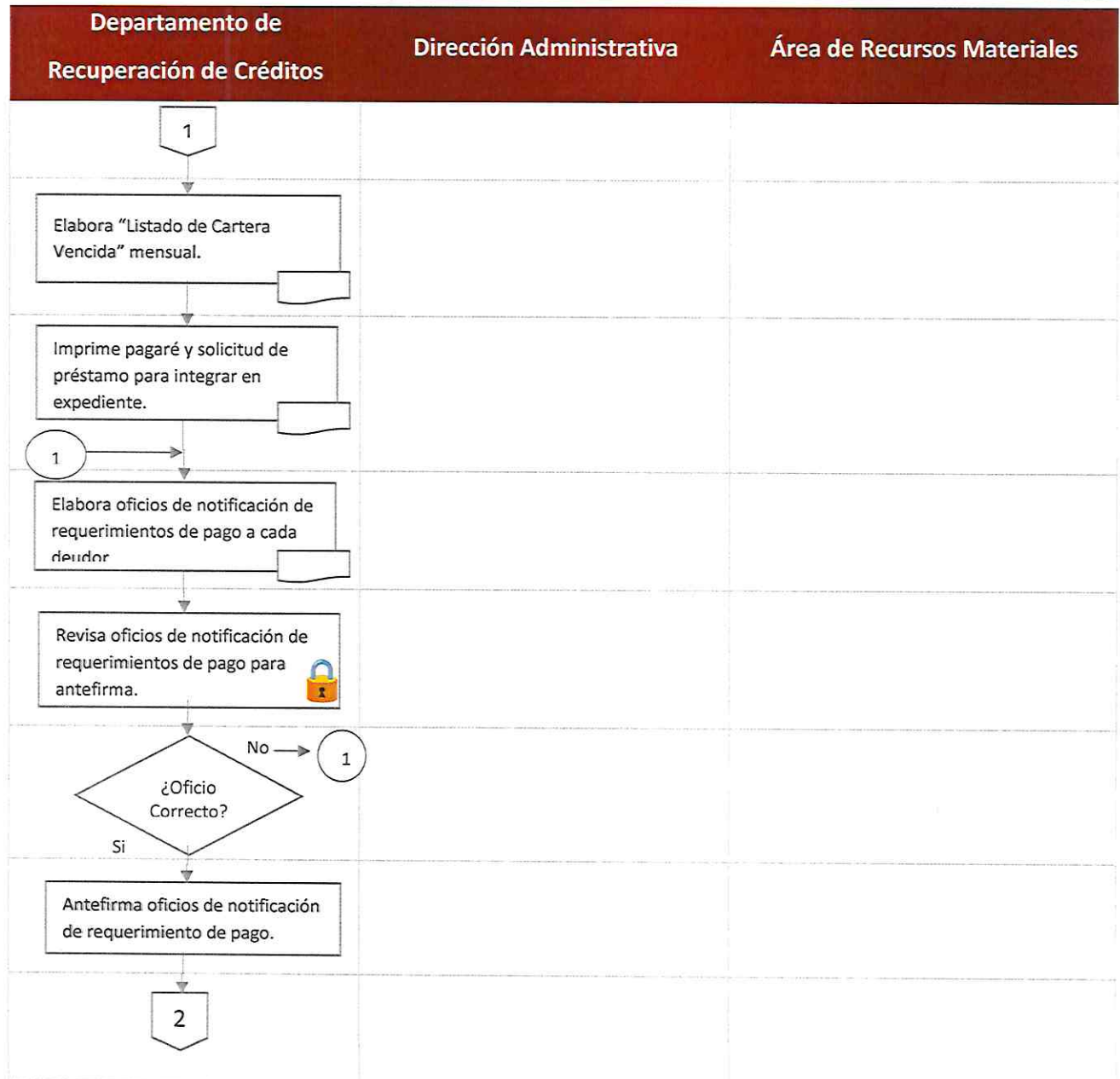
Elaboración:

IPSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de

2024

Diagrama de flujo



Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

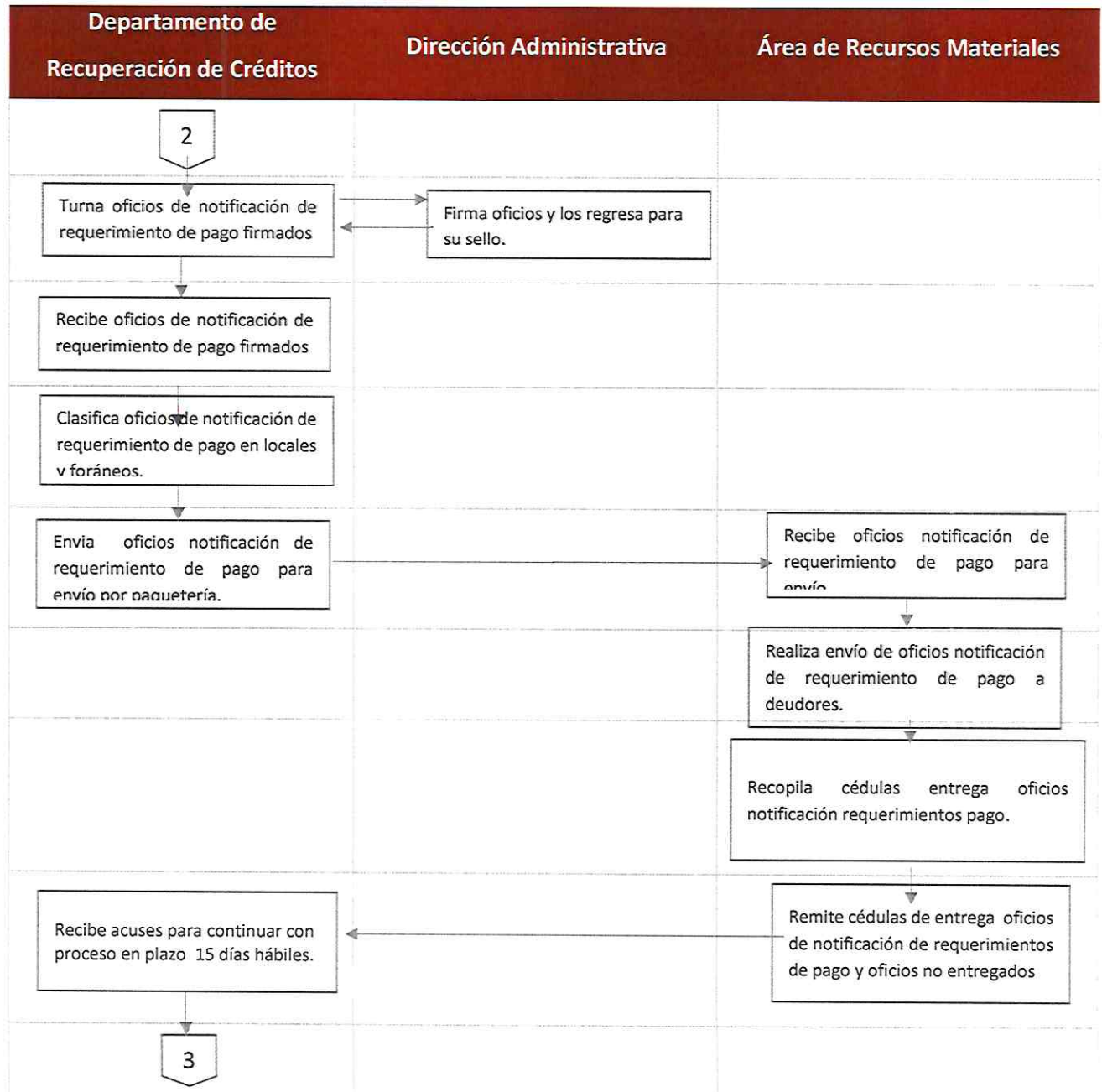
Elaboración:

IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de

2024

Diagrama de flujo



Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

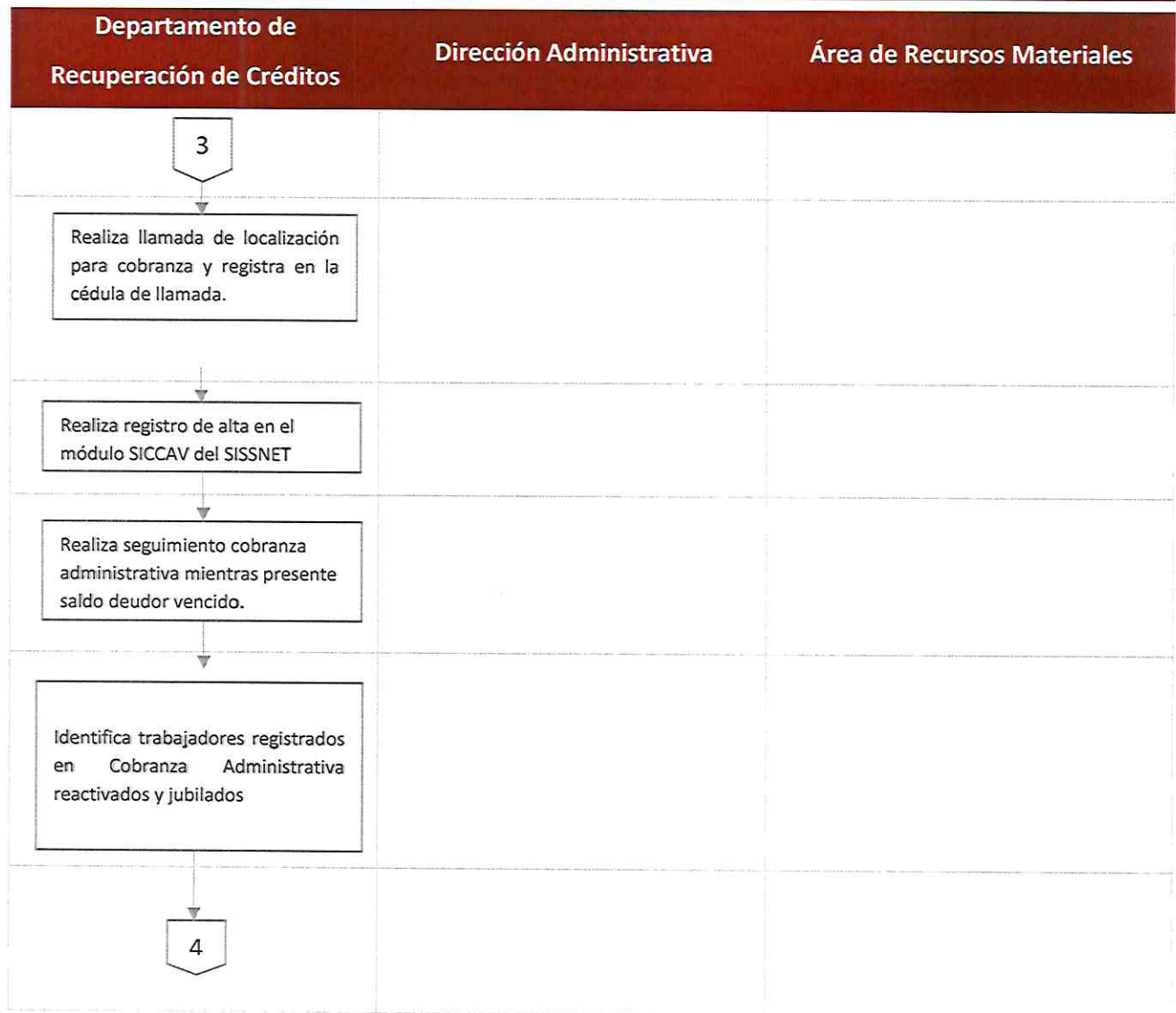
Elaboración:

IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de

2024

Diagrama de flujo



Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

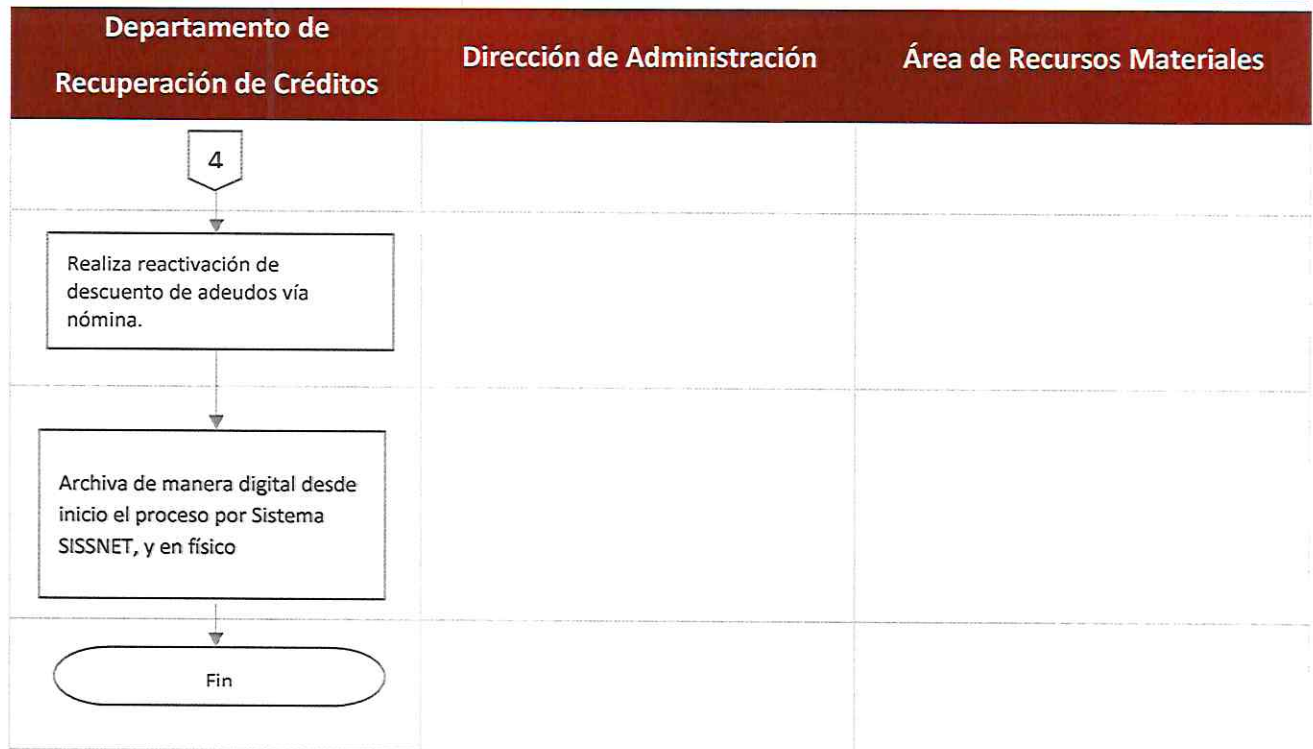
Elaboración:

IPSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de

2024

Diagrama de flujo



Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-SAGD-DRC-01 Septiembre de 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de recuperación de la cartera de préstamos del IPSET.	(Importe de préstamos recuperados en el mes de la cartera del IPSET / Importe total de préstamos programados para su recuperación en el mes de la cartera del IPSET)	X 100
Porcentaje de cartera vencida con respecto a la cartera de préstamos del IPSET.	(Importe de préstamos sin recuperación con saldos deudores en el mes / Importe total de préstamos programados para su recuperación en el mes de la cartera del IPSET)	X 100
Porcentaje de cartera vencida administrativa con respecto a la cartera de préstamos del IPSET.	(Importe de préstamos en cartera vencida administrativa en el mes / Importe total de préstamos programados para su recuperación en el mes de la cartera del IPSET) * 100	X 100
Porcentaje de cartera vencida litigiosa con respecto a la cartera de préstamos del IPSET.	(Importe de préstamos en cartera vencida litigiosa en el mes / Importe total de préstamos programados para su recuperación en el mes de la cartera del IPSET) * 100	X 100

Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01 Septiembre de 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Disminución de la reserva de cuentas incobrables por afectaciones de saldos deudores sin haber agotado las gestiones de cobro	Para la afectación de la reserva de cuentas incobrables, se debe presentar a la aprobación del Comité de Cartera Vencida cada caso por afectar con información de las gestiones de cobro administrativo, el análisis de las cuentas de aportaciones y adeudos, así como agotar las gestiones de cobro por la vía litigiosa en caso de ser necesario.	Departamento de Recuperación de Créditos	15 de Enero	15 de Diciembre	Listado de cobranza administrativa. Acta de sesión del Comité de Cartera Vencida donde se analiza el caso.

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
El reclamo del trabajador por la afectación de sus cuotas.	<p>En las gestiones de cobranza administrativa, poner a la vista del trabajador el pagaré de préstamo firmado con el consentimiento para la afectación de las cuotas al Fondo de Pensiones en caso de agotar las gestiones de cobro y no haber recuperado los adeudos.</p> <p>El pagaré firmado es enviado vía correo electrónico al deudor antes del depósito de su préstamo.</p>	Departamento de Recuperación de Créditos	15 de Enero	15 de Diciembre	<p>Listado de cobranza administrativa y el estado de cuenta Deudor y de Aportaciones.</p> <p>Acta de sesión del Comité de Cartera Vencida donde se analiza el caso.</p>

Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas para realizar las mejoras al proceso de recuperación de cartera mediante la cobranza administrativa.	01 de Enero al 15 de Diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.
Comentarios o sugerencia a través de medios masivos y públicos de comunicación digitales.	Identificar los comentarios o sugerencias de los trabajadores en medios masivos de comunicación digital para actualizar o mejorar el proceso de recuperación de cartera mediante la cobranza administrativa.	01 de Enero al 15 de Diciembre	100% de comentarios y sugerencias debidamente respondidas y analizadas para mejoras del proceso.

Cobranza administrativa

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Septiembre de 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre de 2024

Afiliación del personal al IPSSET

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAP-01

Septiembre de 2024

Elabora:

Área de Afiliación del
Personal

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Seguridad Social

Septiembre de 2024

0

Objetivo:

Realizar la afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado para brindar los servicios de Seguridad Social.

Alcance:

Desde: Que recibe Oficio y/o Memorándum con relación anexa que contenga CURP, RFC, acta de nacimiento y copia de la credencial de elector de empleados de nuevo ingreso para generar la asignación de número único de afiliación al IPSSET.
Hasta: Que archiva ACUSE de recibo de oficio con reportes anexos.

Áreas de aplicación

Dirección General.

Dirección de Seguridad Social.

Área de Afiliación del Personal.

Área de Administración de las Aportaciones.

Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva.

Dirección Administrativa.

Departamento de Recursos Financieros.

Políticas o normas de operación

- Las Unidades o Direcciones Administrativas de la Entidad, Dependencia o por el Organismo Público Descentralizado para la afiliación del personal al IPSET deben recibir las plantillas oficiales de personal proporcionadas por, a través de los medios oficiales de comunicación.
- La Unidad o Dirección Administrativa de la Entidad, Dependencia u OPD, para registrar una nueva alta de afiliación al IPSET deberá solicitar al Instituto genere el Número Único de Afiliación al IPSET, para enviar por primera vez los datos del personal y estar en condiciones de iniciar el proceso de afiliación.
- El trabajador para la gestión de altas o bajas de personal deberá realizarse por Oficio y/o Memorándum con relación anexa que contenga CURP, RFC, acta de nacimiento y copia de la credencial de elector, indicando tipo de trabajador (personal de nueva generación o personal en transición) dirigido al Área de Administración de las Aportaciones la Dirección de Seguridad Social del IPSET
- El trabajador que cuente con más de un empleo, deberá comprobar la compatibilidad de horarios con una constancia laboral que indique el horario de su contratación para realizar el registro de afiliación correspondiente.

Terminología

- **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- **IPSET.** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- **OPD.** Organismo Público Descentralizado.
- **RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.
- **SISSNET.** Sistema Integral de Seguridad Social en plataforma NET del IPSET.

Afiliación del personal al IPSET

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe Oficio solicitud y/o Memorándum con relación anexa que contenga CURP, RFC, acta de nacimiento y copia de la credencial de elector de empleados de nuevo ingreso para generar la asignación de número único de afiliación al IPSET.	Área de Afiliación del Personal	Oficio/Memorándum para número único de afiliación al IPSET.
2	Genera constancia de número único de afiliación determinando si el trabajador es de categoría "Transición" o "Nueva Generación", para su afiliación al IPSET.	Área de Afiliación del Personal	Oficio/Memorándum para número único de afiliación al IPSET.
3	Envía constancia de número único de afiliación determinando si el trabajador es de categoría "Transición" o "Nueva Generación", para su afiliación al IPSET para sus empleados.	Área de Afiliación del Personal	Oficio/Memorándum para número único de afiliación al IPSET.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	Recibe constancia de número único de afiliación determinando si el trabajador es de categoría "Transición" o "Nueva Generación", para su afiliación al IPSSET para sus empleados	Dependencia, Entidad y OPD	Oficio/Memorándum para número único de afiliación al IPSSET.
5	Genera información plantilla oficial de personal con número único de afiliación de sus empleados	Dependencia, Entidad y OPD	Sistema SISSNET Archivo de plantillas de personal por Organismo (Dependencias, Entidades, OPD).
6	Envía a la Dependencia, Entidad u OPD por Oficio los números únicos de afiliación asignados para la generación de su información de plantilla a nuevos empleados.	Dependencia, Entidad y OPD	Sistema SISSNET Archivo de plantillas de personal por Organismo (Dependencias, Entidades, OPD).
7	Recibe Oficio y plantilla oficial de personal con número único de afiliación para sus empleados.	Áreas del IPSSET (Departamento de Recursos Financieros)	Oficio/Memorándum para número único de afiliación al IPSSET. Archivos plantilla personal.
8	Turna a través del sistema SISSNET la información de las plantillas a Departamento de Recursos Financieros para validar la información recibida.	Áreas del IPSSET (Departamento de Recursos Financieros)	Sistema SISSNET Archivo de plantillas de personal por Organismo (Dependencias, Entidades, OPD)

Número	Actividad	Responsable	Referencia
9	Recibe a través de sistema SISSNET información digital para su validación y realizar la afiliación del personal al IPSSET.	Área de Afiliación del Personal	Sistema SISSNET Archivo de plantillas de personal por Organismo (Dependencias, Entidades, OPD)
10	Clasifica e identifica al personal en dos tipos: Personal de "Nueva Generación" o Personal en "Transición".	Área de Afiliación del Personal	Sistema SISSNET Archivo de plantillas de personal por Organismo (Dependencias, Entidades, OPD)
11	Carga la información de la plantilla en el Sistema Integral de Seguridad Social .net (SISSNET).	Área de Afiliación del Personal	Sistema SISSNET
12	Valida formato del archivo y datos del empleado, número único de afiliación y su información por sistema.	Área de Afiliación del Personal	Sistema SISSNET
13	¿Formato y datos correctos? 10.1. Si: continúa el proceso. Pasa a la actividad 11. 10.2. No: solicitar a la Dependencia solicite el número único de personal y/o envíe la información correcta. Pasa a la actividad 1.	Área de Afiliación del Personal	Sistema SISSNET
14	Actualiza la información en las bases de datos del IPSSET con el registro del empleado.	Área de Afiliación del Personal.	Sistema SISSNET

Número	Actividad	Responsable	Referencia
15	Genera reportes de plantilla de personal de la quincena procesada: altas, bajas y modificaciones a la situación laboral del personal.	Área de Afiliación del Personal.	Reporte de altas, bajas y modificaciones a la situación laboral. Sistema SISSNET
16	Turna los reportes vía oficio al Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva para los trámites correspondientes y firma acuse de recibo.	Área de Afiliación del Personal.	Reporte de altas, bajas y modificaciones a la situación laboral Sistema SISSNET Oficio de notificación de actualización de plantillas de personal.
17	Recibe los reportes plantilla e información de empleados, vía oficio al Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva para los trámites correspondientes y firma acuse de recibo.	Áreas del IPSET (Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva)	Acuse y Oficio Reporte de altas, bajas y modificaciones a la situación laboral Sistema SISSNET Oficio de notificación de actualización de plantillas de personal.
18	Firma acuse de oficio y reportes de alta, baja y modificaciones a situación laboral anexos.	Áreas del IPSET (Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva)	Acuse y Oficio Reporte de altas, bajas y modificaciones a la situación laboral Sistema SISSNET Oficio de notificación de actualización de plantillas de personal.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Turna acuse de recibo de oficio y reportes de alta, baja y modificaciones a situación laboral anexos.	Áreas del IPSET (Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva)	Acuse y Oficio Reporte de altas, bajas y modificaciones a la situación laboral Sistema SISSNET Oficio de notificación de actualización de plantillas de personal.
20	Recibe y archiva ACUSE de recibo de oficio con reportes anexos.	Área de Afiliación del Personal.	Acuse de recibo de oficio. Copia de reporte de altas, bajas y modificaciones a situación laboral.
	Fin		

Afiliación del personal al IPSSET

Clave de Procedimiento:

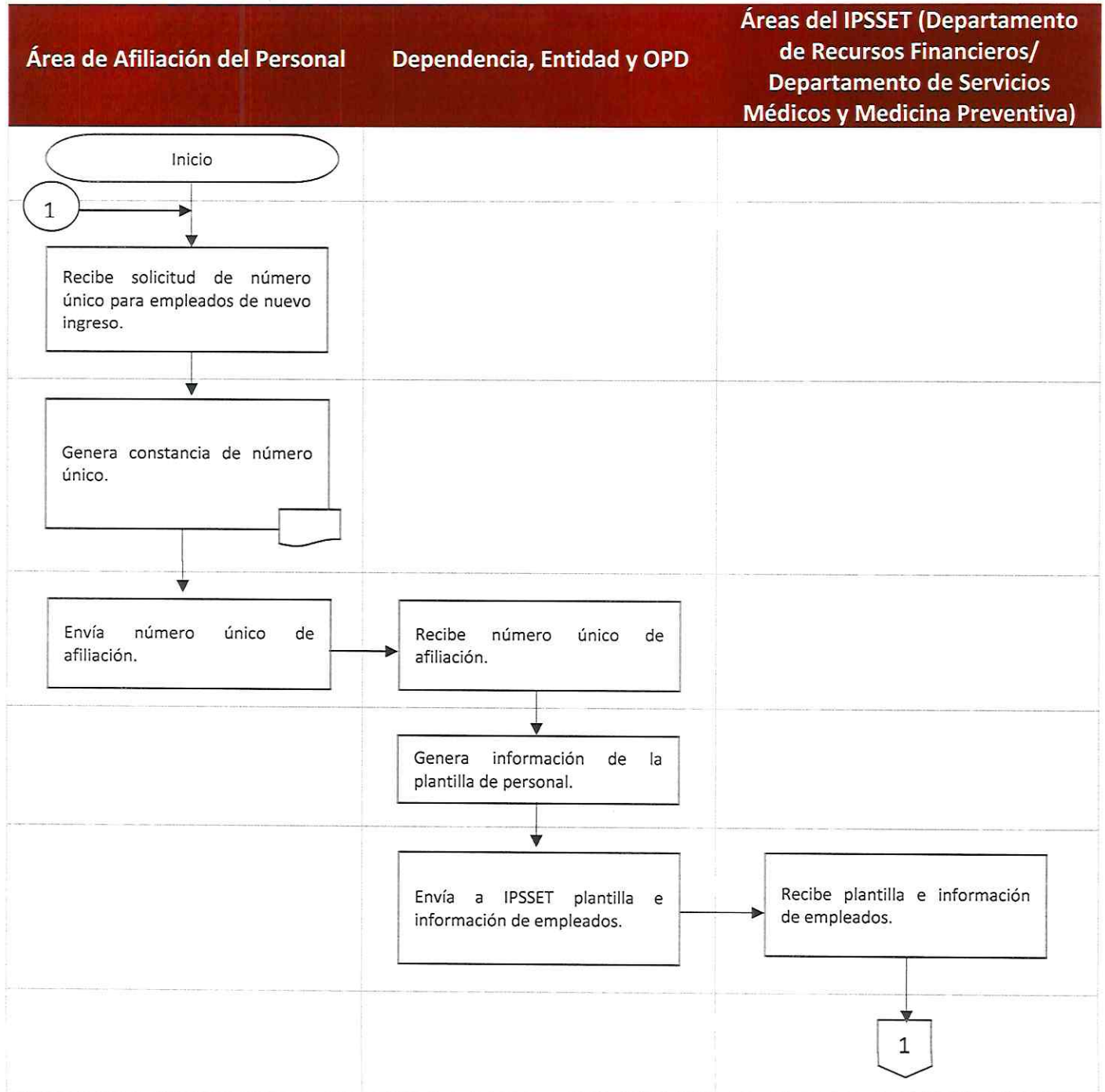
Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Afiliación del personal al IPSET

Clave de Procedimiento:

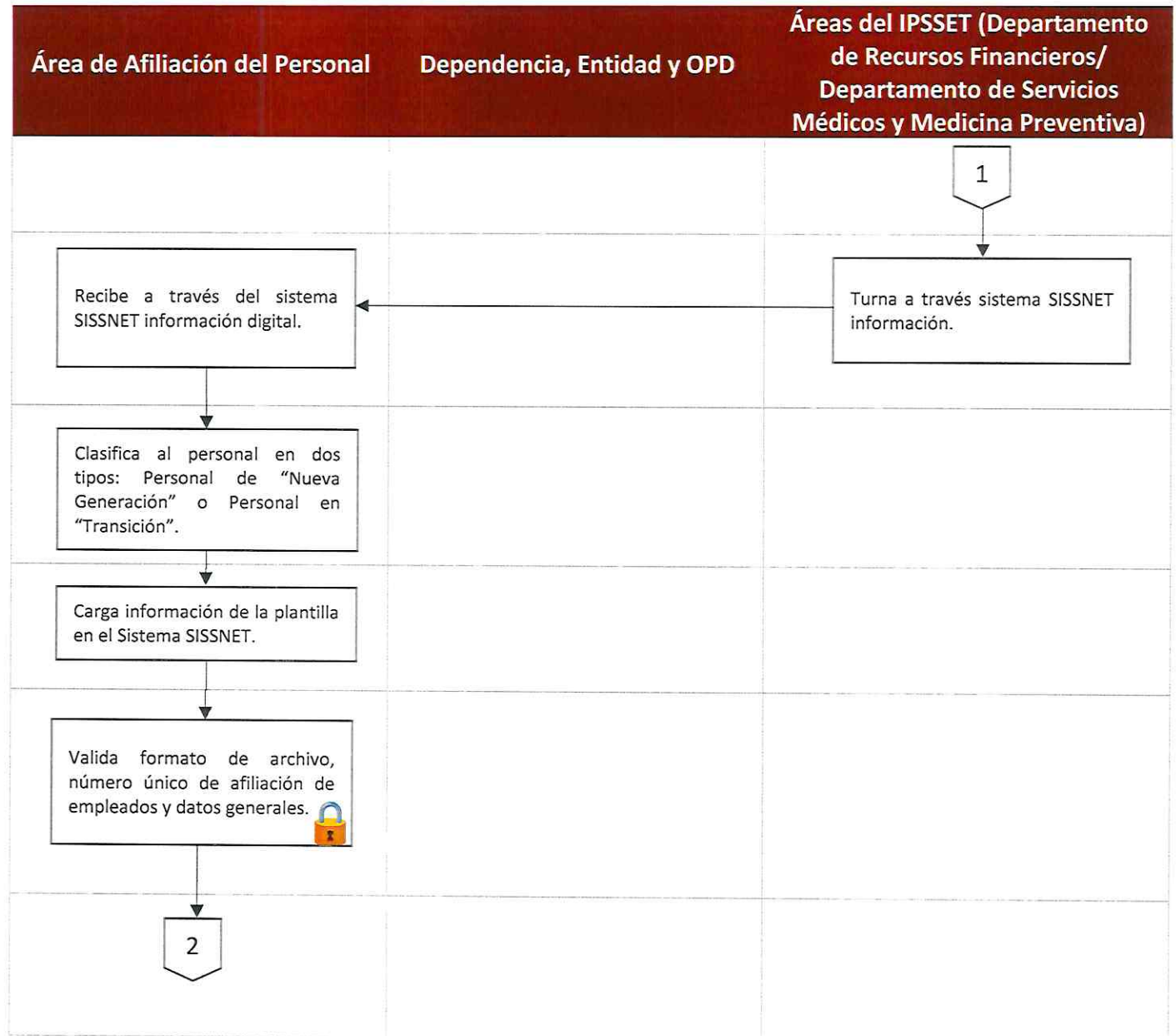
Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Afiliación del personal al IPSET

Clave de Procedimiento:

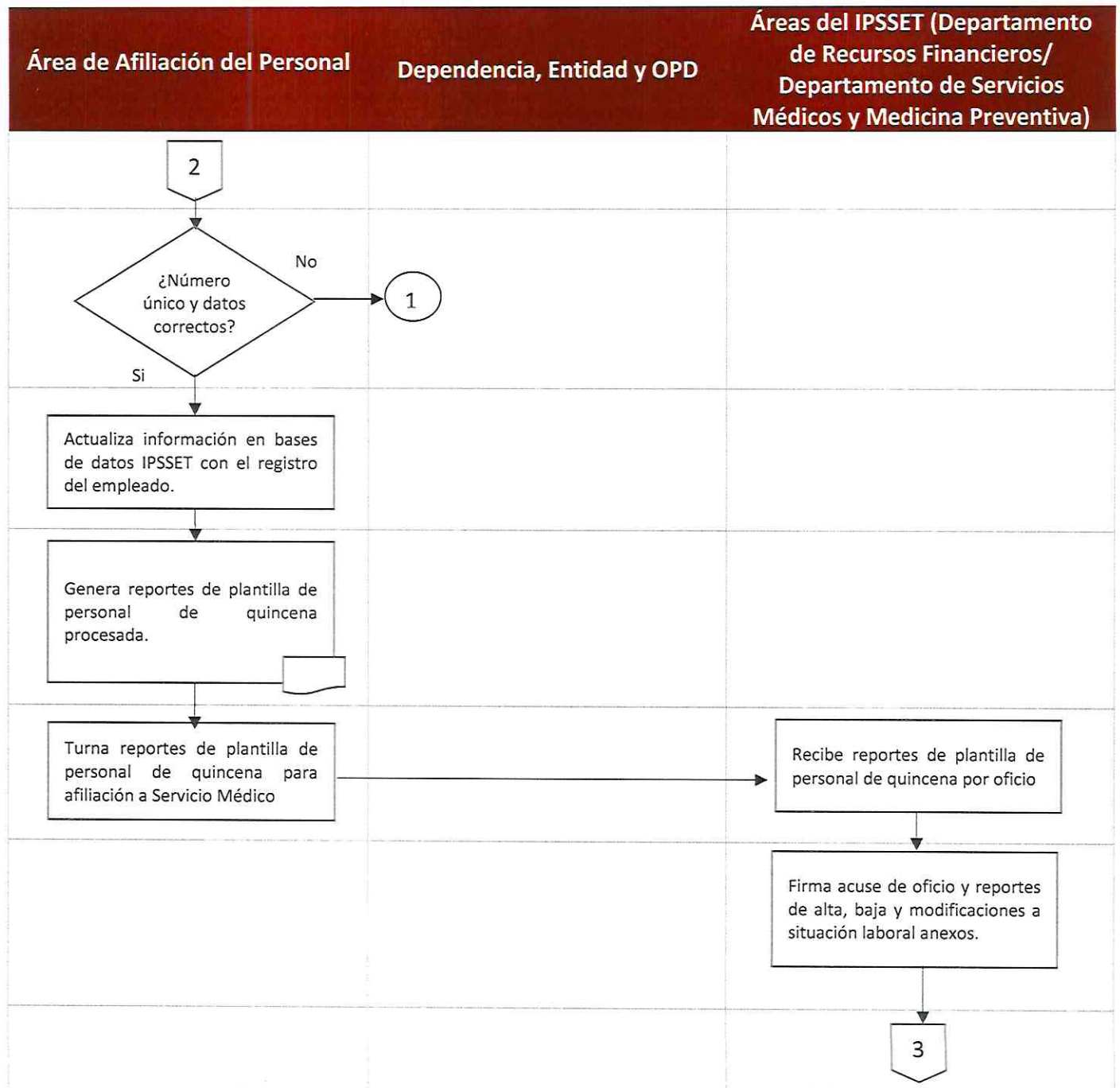
IPSET-DG-DSS-AAP-001

Fecha de

Elaboración:

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Afiliación del personal al IPSSET

Clave de Procedimiento:

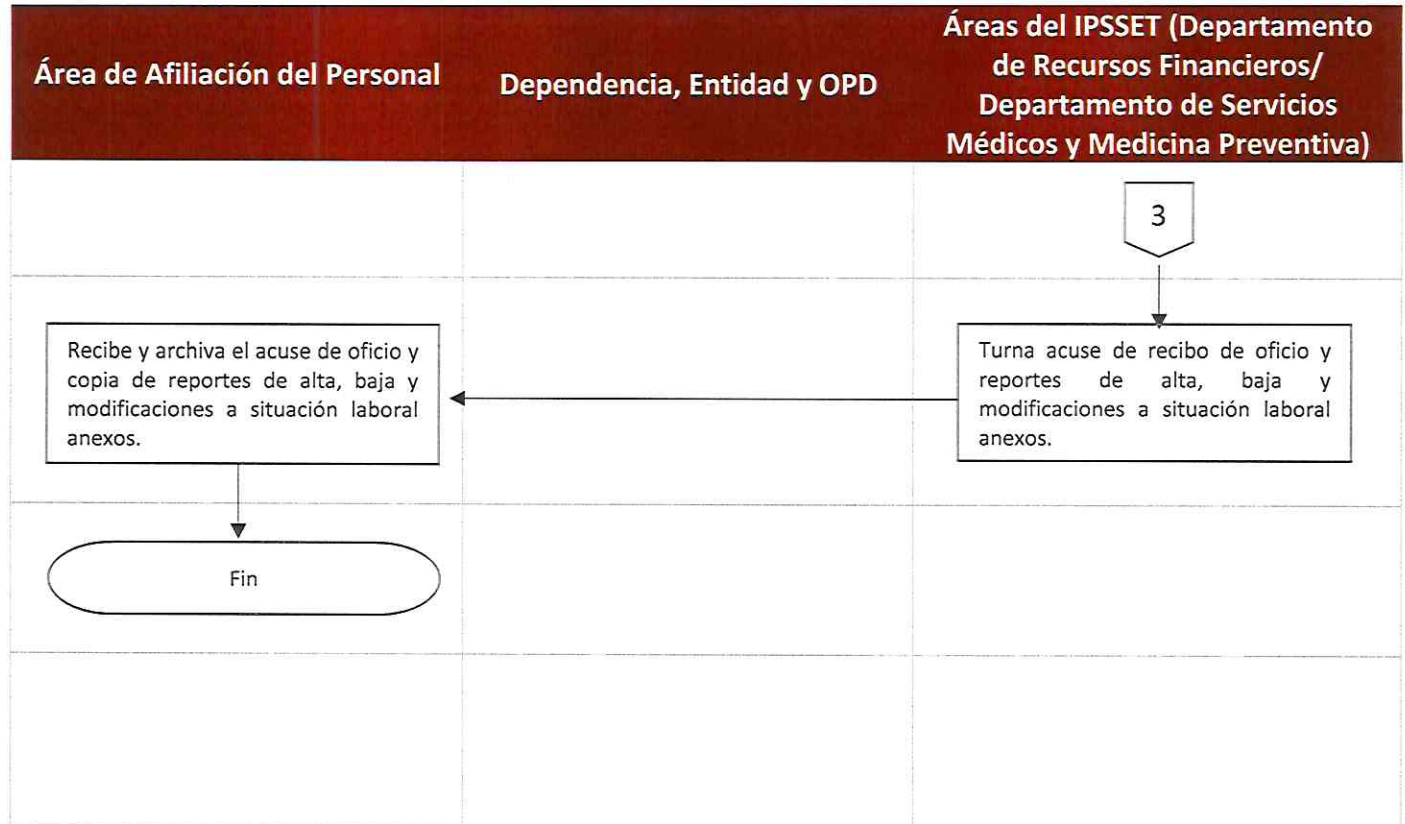
IPSSET-DG-DSS-AAP-001

Fecha de

Elaboración:

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Afiliación del personal al IPSSET

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Meta
Porcentaje de cobertura en la afiliación al IPSSET de las Dependencias y OPD de la Administración Pública Estatal suscritas con convenios de Prestaciones de Seguridad Social.	<div> <p>Número total de personal afiliado al IPSSET / Número total de personal en plantilla de las Entidades y OPD) * 100</p> <p>X 100</p> </div>

Afiliación del personal al IPSET

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Trabajadores sin servicio médico o servicios de Seguridad Social por falta de afiliación al IPSET.	Notifica a las Entidades y OPD de la Administración Pública Estatal, del personal pendiente de afiliar a los servicios de Seguridad Social, identificados mediante la conciliación de la información de plantilla de las Entidades y OPD con las bases de datos de afiliados en el Instituto.	Área de Afiliación del Personal	15 de Enero	15 de Diciembre	Listado de personal sin afiliación al IPSET.

Afiliación del personal al IPSET

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas en la afiliación del personal al IPSET.	01 de Enero al 15 de Diciembre	90% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.
Comentarios o sugerencia a través de medios masivos y públicos de comunicación digitales.	Identificar los comentarios o sugerencias de los trabajadores, respecto al proceso que realizan su afiliación al IPSET.	01 de Enero al 15 de Diciembre	100% de comentarios y sugerencias debidamente respondidas y analizadas para mejoras del proceso.

Afiliación del personal al IPSET

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAP-001

Septiembre de 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre de 2024

Cédulas Testamentarias

Clave de Procedimiento:

Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Elabora:

Área de Administración de las
Aportaciones

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Seguridad Social

Septiembre de 2024

0

Objetivo:

Registrar y resguardar la Cédula Testamentaria del trabajador para control de los beneficiarios designados con el fin de gestionar el pago de los derechos que derivan de haber sido nombrados beneficiarios en la última fecha y que hayan sido reconocidos por parte del Instituto mediante la misma.

Alcance:

Desde: Que recibe formato de Cédulas Testamentarias: Puede ser vía oficio de las Dependencias, Entidades u OPD'S o personalmente por ventanilla de Pensiones y Jubilaciones.

Hasta: Que integra las Cédulas Testamentarias en los expedientes de los empleados en el IPSSET.

Áreas de aplicación

Dirección de Seguridad Social.

Área de Administración de las Aportaciones.

Departamento de Pensiones y Jubilaciones.

Departamento de Prestaciones Económicas.

Dirección Jurídica y de Transparencia.

Políticas o normas de operación

- Los servidores públicos y trabajadores en activo y los pensionistas deberán formular Cédula Testamentaria e inscribirla ante el Instituto, en el que harán el nombramiento de beneficiarios para el trámite del Seguro por Causa de Muerte.

Políticas o normas de operación

- La Cédula Testamentaria podrá actualizarse en los datos laborales y el nombramiento de los beneficiarios en el momento que sea necesario y que el servidor público o el trabajador o el pensionista lo considere.
- Para que la Cédula Testamentaria tenga validez para el trámite de Seguro de Vida por Causa de Muerte, deberá estar reconocida e ingresada en el Instituto con sello de recepción, la cual puede estar en el expediente físico laboral del trabajador y/o digitalizada.
- Para la recepción y reconocimiento ante el Instituto de la Cédula Testamentaria, esta debe contener todos los datos debidamente llenos, sin tachaduras o enmendaduras y con los requisitos anexos. La Cédula Testamentaria deberá contener específicamente los porcentajes en los que se designa a los beneficiarios para el 100% del pago de Seguro de Vida por Causa de Muerte, de lo contrario no se podrá recibir en el IPSSET.
- Cuando se presente algún documento con el que fehacientemente se haga dudar de la autenticidad de la Cédula Testamentaria, se reconocerá a los titulares beneficiarios designados mediante resolución judicial y no se dará trámite al pago, hasta que resuelva lo conducente el órgano jurisdiccional competente. Cuando un servidor público, trabajador o pensionista no realice la designación de sus beneficiarios sobre el Seguro por Causa de Muerte, los interesados que se sientan con el derecho sobre dicha prestación, deberán acudir ante el órgano jurisdiccional competente, para que se resuelva lo conducente.
- Los Organismos remitirán a través de las Unidades Administrativas mediante oficio, dirigido a la Dirección de Seguridad Social, con copia al Área de Administración de las Aportaciones sus solicitudes.

Terminología

- **IPSSET.** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- **OPD.** Organismo Público Descentralizado.
- **SISSNET.** Sistema Integral de Seguridad Social en plataforma NET del IPSSET.

Cédula Testamentaria

Clave de Procedimientos: Fecha de Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe formato de Cédulas Testamentarias: Puede ser vía oficio de las Dependencias, Entidades u OPDs o personalmente por ventanilla de Pensiones y Jubilaciones.	Dirección de Seguridad Social. Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Formato Cédula Testamentaria. Oficio de envío de Cédulas Testamentarias en su caso.
2	Revisa que los datos coincidan con la papelería anexada y que se cumpla con todos los requisitos solicitados.	Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Formato Cédula Testamentaria.
3	¿Datos y anexos correctos? 3.1. SI: Continúa el proceso. Pasa a la actividad 4. 3.2. NO: Rellena nuevo formato interesado. Pasa a la actividad 1.	Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Nuevo formato Cedula Testamentaria para su correcto llenado.
4	Sella y firma de recibido, entrega copia al trabajador y resguarda el original para su envío y registro.	Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Formato Cédula Testamentaria.
5	Entrega copia con sello de recibido al Trabajador cuando se presenta al IPSSET.	Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Copia con sello recibido.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Genera reporte Cédulas Testamentarias recibidas para turnar al Área de Administración de las Aportaciones.	Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Reporte de Cédulas Testamentarias. Oficio remite reporte.
7	Turna la Cédulas Testamentarias, oficios recibidos de las Dependencias, Entidades u OPDs y reporte de Cédulas Testamentarias.	Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Reporte de Cédulas Testamentarias. Formato Cédula Testamentaria. Oficio y formatos de Cédula Testamentaria anexos.
8	Recibe Cédulas Testamentarias, oficios recibidos de las Dependencias, Entidades u OPDs y reporte de Cédulas Testamentarias.	Área Administración de las Aportaciones.	Reporte Cédulas Testamentarias. Formato Cédula Testamentaria. Oficio y formatos de Cédula Testamentaria anexos.
9	Revisa el reporte con las Cédulas testamentarias	Área Administración de las Aportaciones.	Reporte Cédulas Testamentarias. Formato Cédula Testamentaria. Oficio y formatos de Cédula Testamentaria anexos.
10	¿Datos correctos y cumple con los requisitos? 10.1. Si, Continúa el proceso. Pasa a la actividad 10. 10.2. No, regresa mediante oficio nuevo formato . Pasa a la actividad 10.	Área Administración de las Aportaciones.	Oficio o Memorándum. Notificación Las Dependencias, Entidades u OPDs notifican al trabajador del error.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Captura en sistema las Cédulas Testamentarias por número de empleado y folio de la Cédula.	Área Administración de las Aportaciones.	Sistema SISSNET.
12	Digitaliza las cédulas testamentarias y los documentos anexos, en el número único de afiliación del empleado.	Área Administración de las Aportaciones.	Digitalización de Cédula Testamentaria.
13	Resguarda las Cédulas Testamentarias digitalizadas para posteriormente integrar en los expedientes de empleado.	Área Administración de las Aportaciones.	Cédula Testamentaria física y requisitos anexos.
14	Elabora contestación de oficios de las Cédulas Testamentarias que fueron recepcionadas a las Dependencias, Entidades y los OPD por Oficio.	Área Administración de las Aportaciones.	Oficio de contestación a Dependencias, Entidades u OPDs.
15	Revisa oficio para turnar a firma de la Dirección de Seguridad Social.	Área Administración de las Aportaciones.	Oficio de contestación a Dependencias, Entidades u OPDs.
16	¿Oficio correcto? 16.1. Si, antefirma y turna a firma para su envío. Pasa a la actividad 17. 16.2. No, corrige. Pasa a la actividad 14.	Área Administración de las Aportaciones.	Oficio de contestación a Dependencias, Entidades u OPDs.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
17	Antefirma y turna oficio de contestación a las Dependencias, Entidades y OPDs para su firma.	Área Administración de las Aportaciones.	Oficio de contestación a Dependencias, Entidades u OPDs.
18	Recibe y firma el oficio de respuesta a las Entidades, Dependencias y OPDs y turna para su envío.	Dirección de Seguridad Social.	Oficio de contestación a Dependencias, Entidades u OPDs.
19	Turna para su envío a las Dependencias, Entidades y OPDs oficio de contestación a través de correspondencia con copias de cédulas testamentarias como acuse de recibo que fueron depositadas en el IPSET.	Área Administración de las Aportaciones.	Reporte Cédulas Testamentarias/Acuse de recibo de oficio de contestación.
20	Recibe oficio y envía a las Dependencias y Organismos a través de correspondencia con copias de cédulas testamentarias con acuse de recibo que fueron depositadas en el IPSET.	Área Administración de las Aportaciones.	Oficio Copias Cédulas testamentarias
21	Archiva acuse de recibo de oficio de contestación a las Dependencias, Entidades y OPDs.	Área Administración de las Aportaciones.	Reporte Cédulas Testamentarias/Acuse de recibo de oficio de contestación.
22	Recopila las Cédulas Testamentarias y elabora relación para integrarse al expediente de los empleados en el IPSET.	Área Administración de las Aportaciones.	Relación de Cédulas Testamentarias.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	Envía al encargado del archivo relación con Cédulas Testamentarias para integral de control de expedientes	Área Administración de las Aportaciones.	Expediente/ Relación de Cédulas Testamentarias.
24	Integra las Cédulas Testamentarias en los expedientes de los empleados en el IPSET.	Área Administración de las Aportaciones.	Expediente/ Relación de Cédulas Testamentarias.
	Fin.		

Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento:

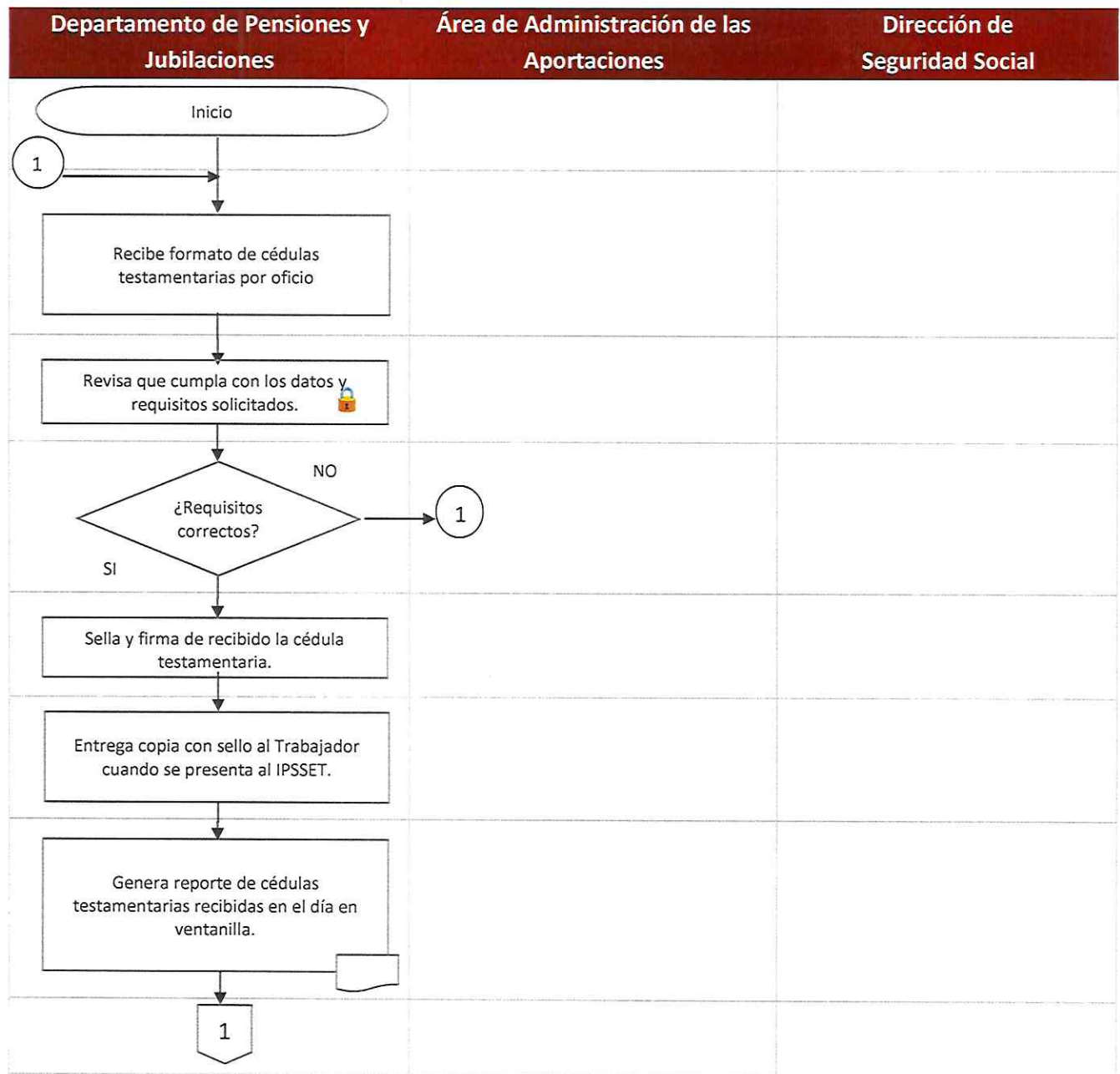
Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento:

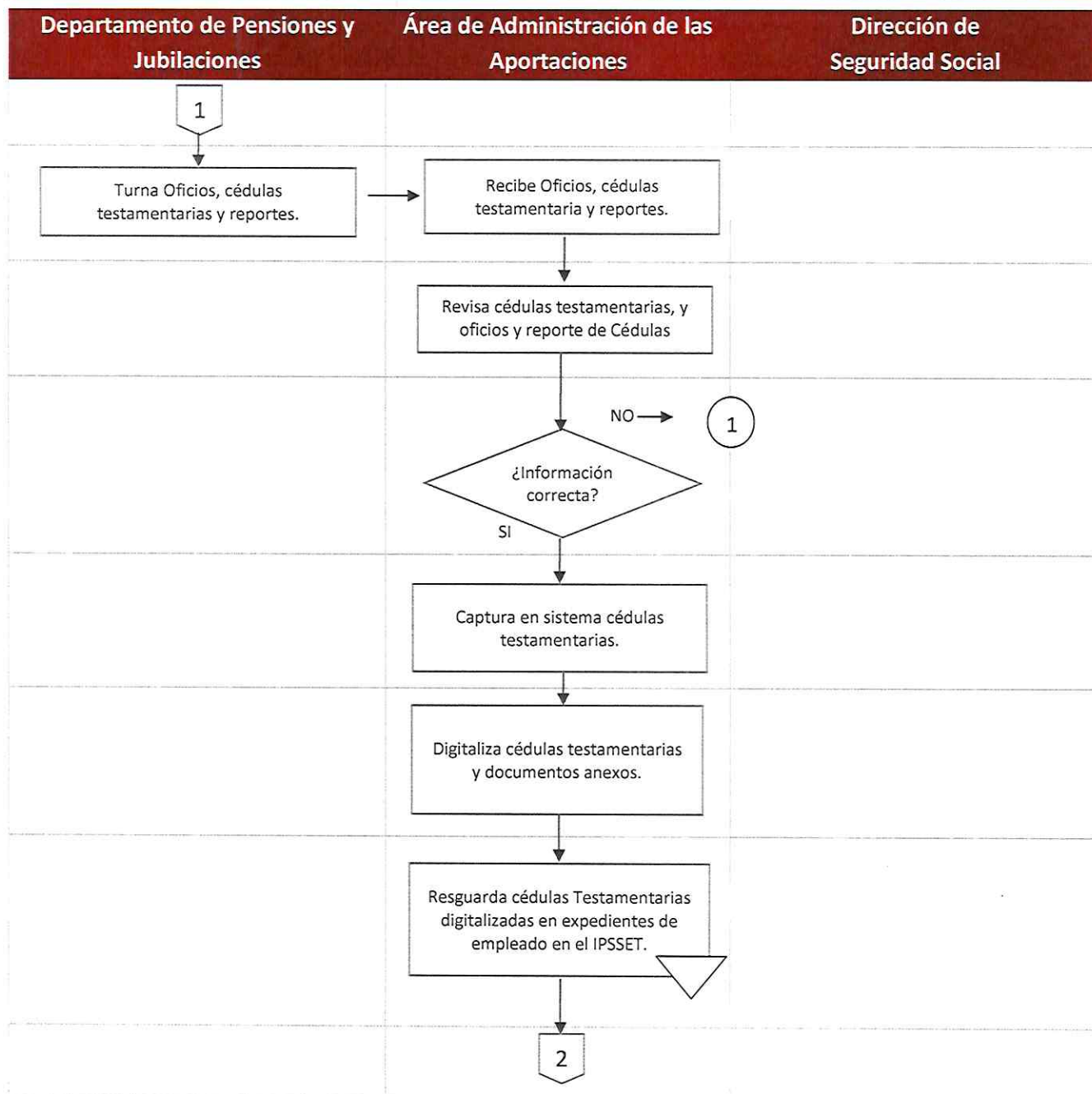
Fecha de

Elaboración:

IPSSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento:

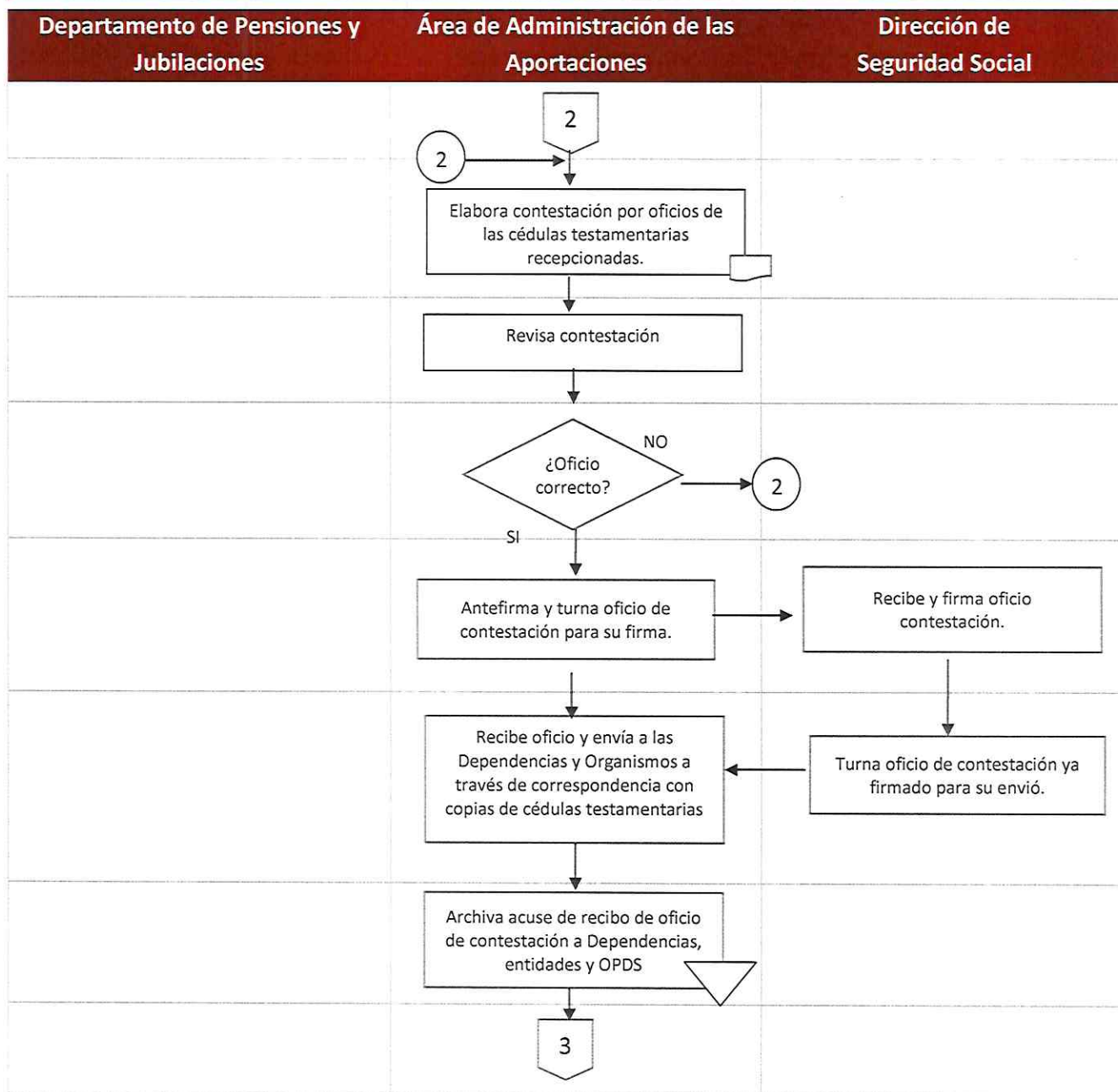
Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento:

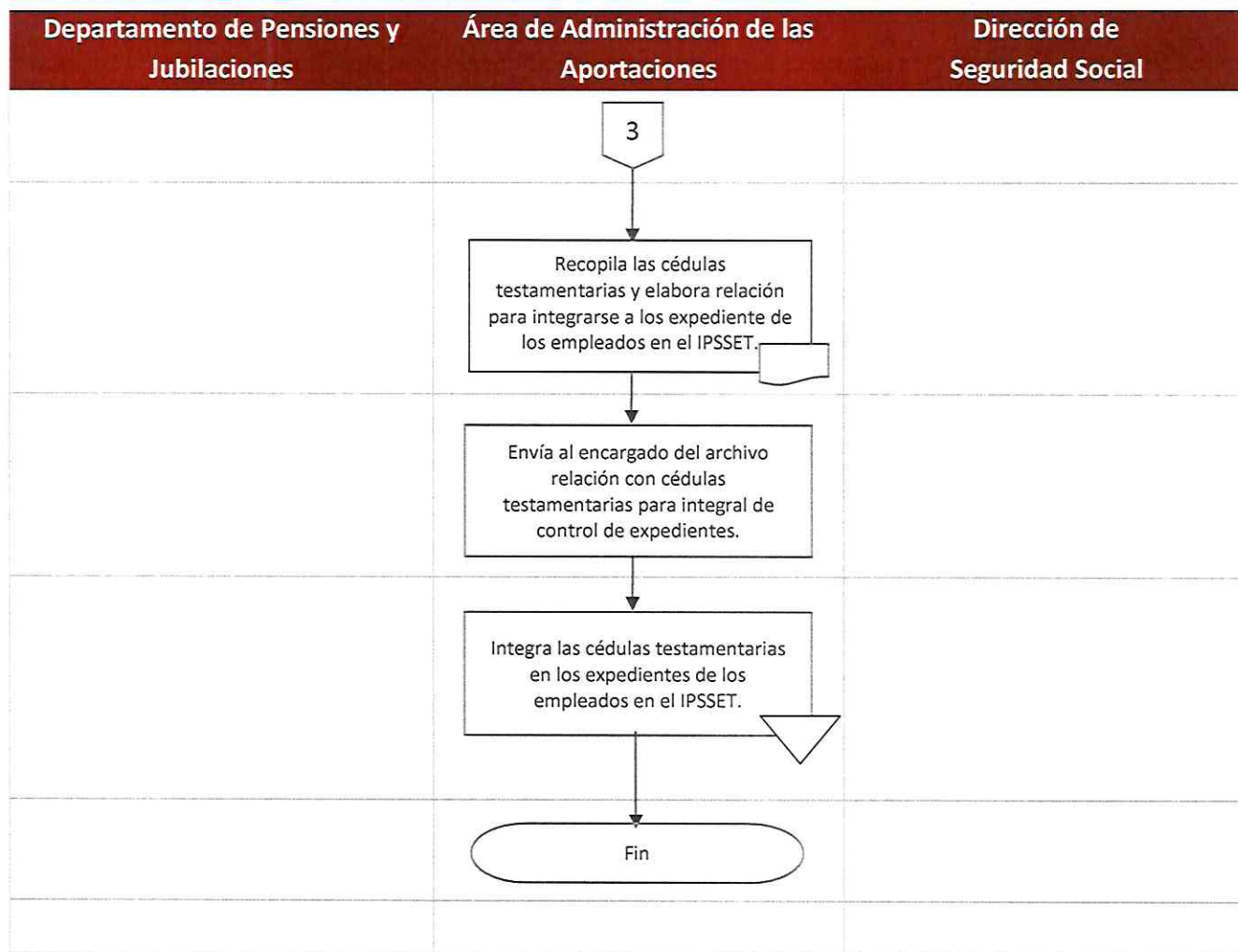
Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento:

IPSET-DG-DSS-AAA-01

Fecha de

Elaboración:

Septiembre de

2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Meta
Porcentaje de cobertura de Cédulas Testamentarias del personal afiliado al IPSET.	(Número de trabajadores afiliados al IPSET con Cédula Testamentaria registrada / Número de trabajadores afiliados al IPSET) X 100
Porcentaje de Cédulas Testamentarias pendientes de registrar identificadas en un periodo del personal afiliado al IPSET.	(Número de Cédulas Testamentarias registradas en sistema en una fecha o un periodo / Número total de Cédulas Testamentarias pendientes de registrar identificadas en una fecha o un periodo) X 100

Cédula Testamentaria

Clave de Procedimientos:

Fecha de

Elaboración:

IPSET-DG-DSS-AAA-01

Septiembre de 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Tener un registro de personal con Cédula Testamentaria y que no corresponde al trabajador.	Al momento de capturar Cédula Testamentaria se valida en el sistema, los datos del trabajador, el documento físico y escaneado al momento de su registro.	Administración de las Aportaciones	1 de Enero	15 de Diciembre	Reporte de personal con Cédula Testamentaria Base de datos de Cédulas Testamentarias del IPSET.

Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento: **Fecha de**
Elaboración:
IPSET-DG-DSS-AAA-01 Septiembre de 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Validar en el SISNET si existe el registro de Cédula Testamentaria al momento de realizar trámites o servicios en el IPSET.	Cuando el trabajador realiza un trámite en el IPSET, validar en el SISNET si tiene su Cédula Testamentaria Registrada.	01 de Enero al 15 de Diciembre	10% de reclamo por no tener registrada la Cédula Testamentaria en el Sistema de SISNET.

Cédula Testamentaria

Clave de Procedimiento: **Fecha de**
Elaboración:
IPSET-DG-DSS-AAA-01 Septiembre de 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre de 2024

Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del servidor público.

Elabora:	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Clave de Procedimiento:	IPSSSET-DG-DSS-DSMMP-01	Fecha de Elaboración:	Septiembre de 2024
Aprueba:	Dirección de Seguridad Social	Fecha de Actualización:	Septiembre de 2024	No. de Revisión:	0
Objetivo:	Realizar la afiliación al IPSSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado para brindar el servicio médico del ISSSTE.				
Alcance:	<p>Desde: Que recibe oficio con movimientos de alta o baja de la afiliación al servicio médico del ISSSTE, conteniendo datos identificativos de cada trabajador.</p> <p>Hasta: Que envía los avisos de alta, baja y/o modificación a cada trabajador y/o su dependencia (según quién haya hecho la solicitud) como comprobante de su registro.</p>				

Áreas de aplicación

Dirección de Seguridad Social.

Área de Afiliación del Personal.

Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva.

Políticas o normas de operación

- La afiliación del personal al IPSSSET se realiza con las plantillas de personal oficiales proporcionadas por las Direcciones Administrativas de la Dependencia, Entidad o por el Organismo Público Descentralizado, incluyendo el Departamento de Pensiones y Jubilaciones de este Instituto.
- El archivo que genera el Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva deberá contar con todos los campos de acuerdo al manual SINAVID, si fuera el caso de que no se cuente con toda la información necesaria, el trabajador puede enviar por correo vigenciamedica.ipsset@tamaulipas.gob.mx con los datos faltantes.
- Para la afiliación de los familiares derechohabientes al ISSSTE, el trabajador deberá acudir a la clínica que le corresponde con los requisitos para cada caso.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva deberá descargar el archivo que la plataforma SINAVID genera un archivo como resultado de la afiliación al ISSSTE, en período de 8 y hasta 72 horas según el caso.
- El Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva podrá imprimir los documentos que comprueban la afectación de los movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldos, que podrán entregarse al trabajador y/o dependencia.

Terminología

- **IPSET.** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- **OPD.** Organismo Público Descentralizado.
- **SINAVID.** Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechohabiencia del ISSSTE en plataforma WEB.
- **SISSNET.** Sistema Integral de Seguridad Social en plataforma NET del IPSET.

**Movimientos afiliatorios al servicio médico del
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de
los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del
servidor público.**

Clave de Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

IPSET-DG-DSS-DSMMP-001 Septiembre de 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio con movimientos de alta o baja de la afiliación al servicio médico del ISSSTE, conteniendo datos identificativos de cada trabajador.	Dirección de Seguridad Social del IPSET	Oficio de altas, bajas de trabajadores de Dependencias, Entidades y OPDs.
2	Turna oficio con información de datos identificativos de los trabajadores recibido al Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva.	Dirección de Seguridad Social del IPSET	Oficio de altas, bajas de trabajadores de Dependencias, Entidades y OPDs.
3	Recibe oficio con información de datos identificativos de los trabajadores con documentos adjuntos.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva.	Oficio de altas, bajas de trabajadores de Dependencias, Entidades y OPDs.
4	Registra información de los trabajadores de altas y bajas en el Sistema SISNET.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva.	Sistema SISNET.
5	Revisa que la información de los trabajadores de altas y bajas se encuentre correctamente registrada en el SISNET.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva.	Sistema SISNET.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	<p>¿Información Correcta?</p> <p>6.1. SI: Continúa proceso. Pasa a la actividad 6.</p> <p>6.2. NO: Notifica al Organismo errores para que solvente las diferencias. Pasa a la actividad 1.</p>	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Documentos del trabajador
7	Genera archivo con movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldo, de cada uno de los trabajadores que cuenten con el descuento y servicio médicos del ISSSTE.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Plataforma SINAVID.
8	Carga el archivo con información de altas, bajas y/o modificaciones en la plataforma SINAVID vía internet.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Plataforma SINAVID.
9	Valida la estructura del archivo cargado para su afectación.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Plataforma SINAVID.
10	<p>¿Estructura de archivo correcta?</p> <p>10.1. Si, continúa, paso 11.</p> <p>10.2. No, rechaza el archivo y realiza las correcciones a la estructura. Paso 8.</p>	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Plataforma SINAVID.
11	Envía para su afecta el archivo con información de altas, bajas y/o modificaciones en la plataforma SINAVID vía internet.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Plataforma SINAVID.

Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	Actualiza los datos contenidos en el archivo de alta, baja y/o modificación de sueldos.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Plataforma SINAVID.
13	Genera archivo de trabajadores actualizados y archivo de los trabajadores rechazados indicando el motivo de rechazo para su corrección.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Archivo digital del trabajador
14	Valida archivos sin trabajadores rechazados	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Archivo digital del trabajador
15	¿Archivo validado? SI: Pasa a la actividad 16. NO: Actualiza archivo. Pasa a la actividad 12.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Archivo digital del trabajador
16	Los archivos generan un documento (avisos de alta, baja y/o modificación de sueldos) que son descargados, digitalizados (en el número de trabajador).	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Archivo digital del trabajador. Aviso de alta, baja y/o modificación.
17	Envía los avisos de alta, baja y/o modificación al archivo del IPSSET para su resguardo en el expediente del trabajador.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Archivo digital del trabajador. Aviso de alta, baja y/o modificación.
18	Envía los avisos de alta, baja y/o modificación a cada trabajador y/o su dependencia (según quién haya hecho la solicitud) como comprobante de registro.	Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva	Archivo digital del trabajador. Aviso de alta, baja y/o modificación.
	Fin		

**Movimientos afiliatorios al servicio médico
del Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
(ISSSTE) del servidor público.**

Clave de Procedimiento:

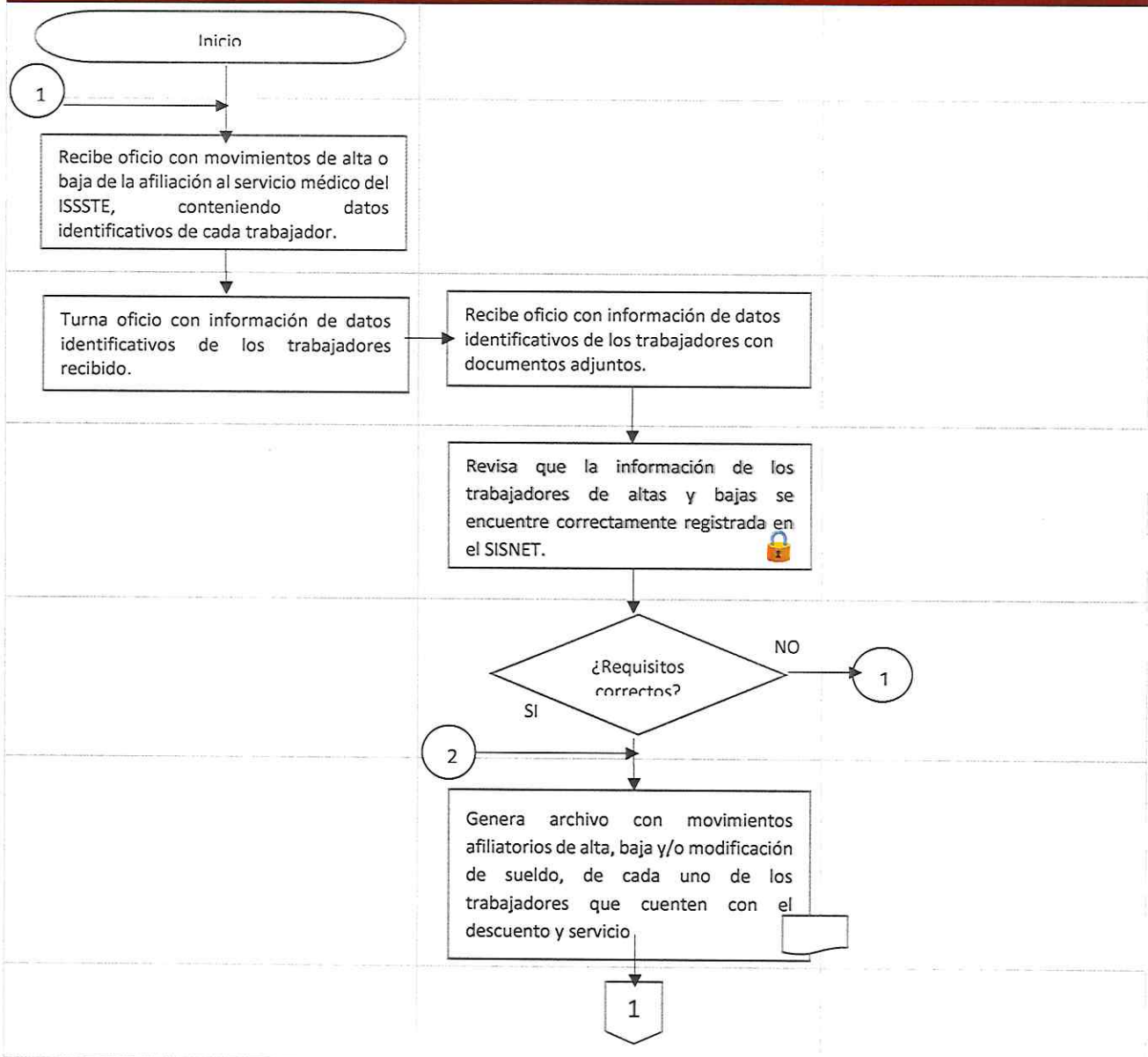
**Fecha de
Elaboración:**

IPSET-DG-DSS-DSMMP-001 Septiembre de 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Seguridad Social

**Departamento de Servicio Médico
y Medicina Preventiva**



**Movimientos afiliatorios al servicio médico
del Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
(ISSSTE) del servidor público.**

Clave de Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

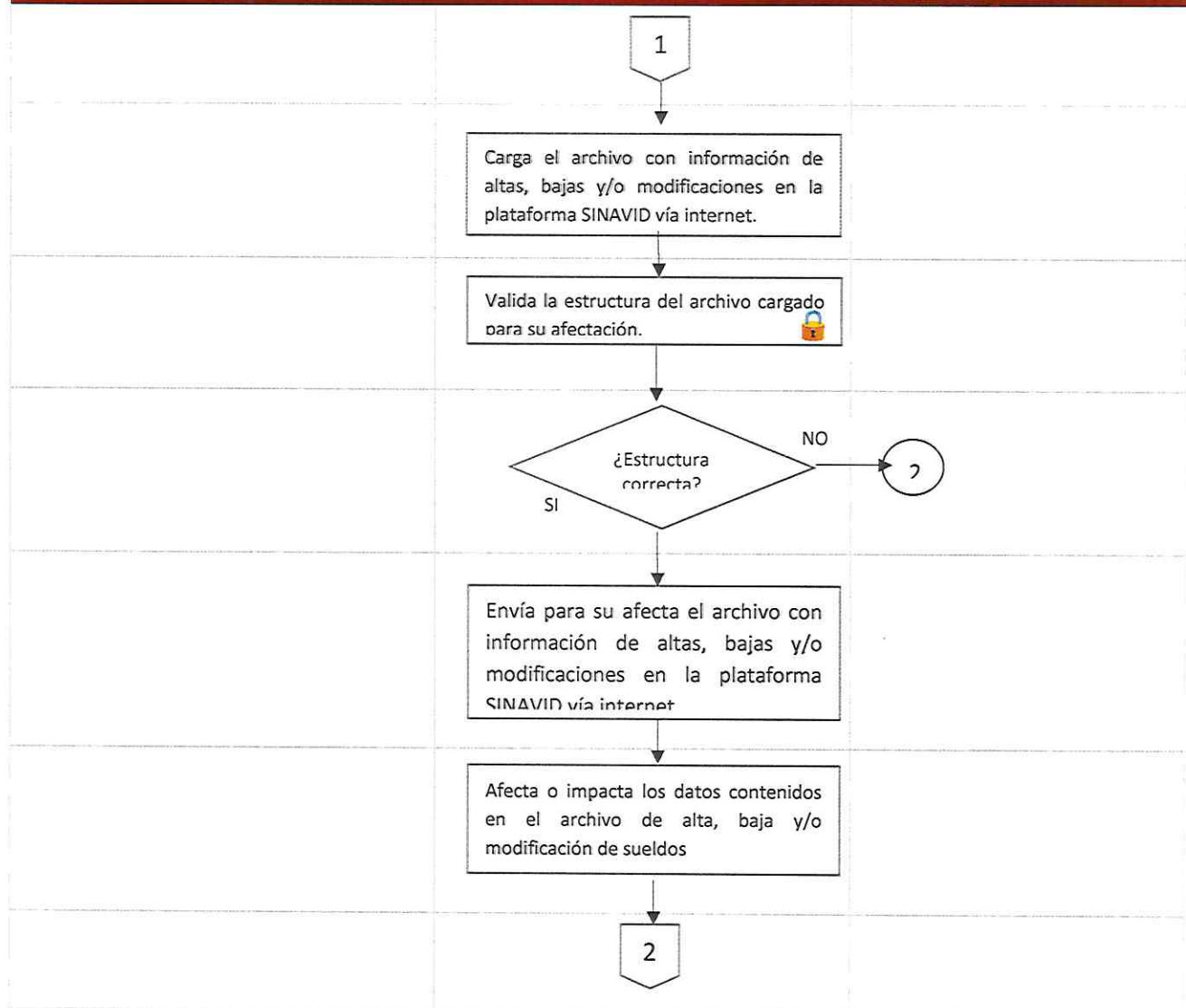
IPSSSET-DG-DSS-DSMMP-001

Septiembre de 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Seguridad Social

**Departamento de Servicio Médico
y Medicina Preventiva**



Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del servidor público.

Clave de Procedimiento:

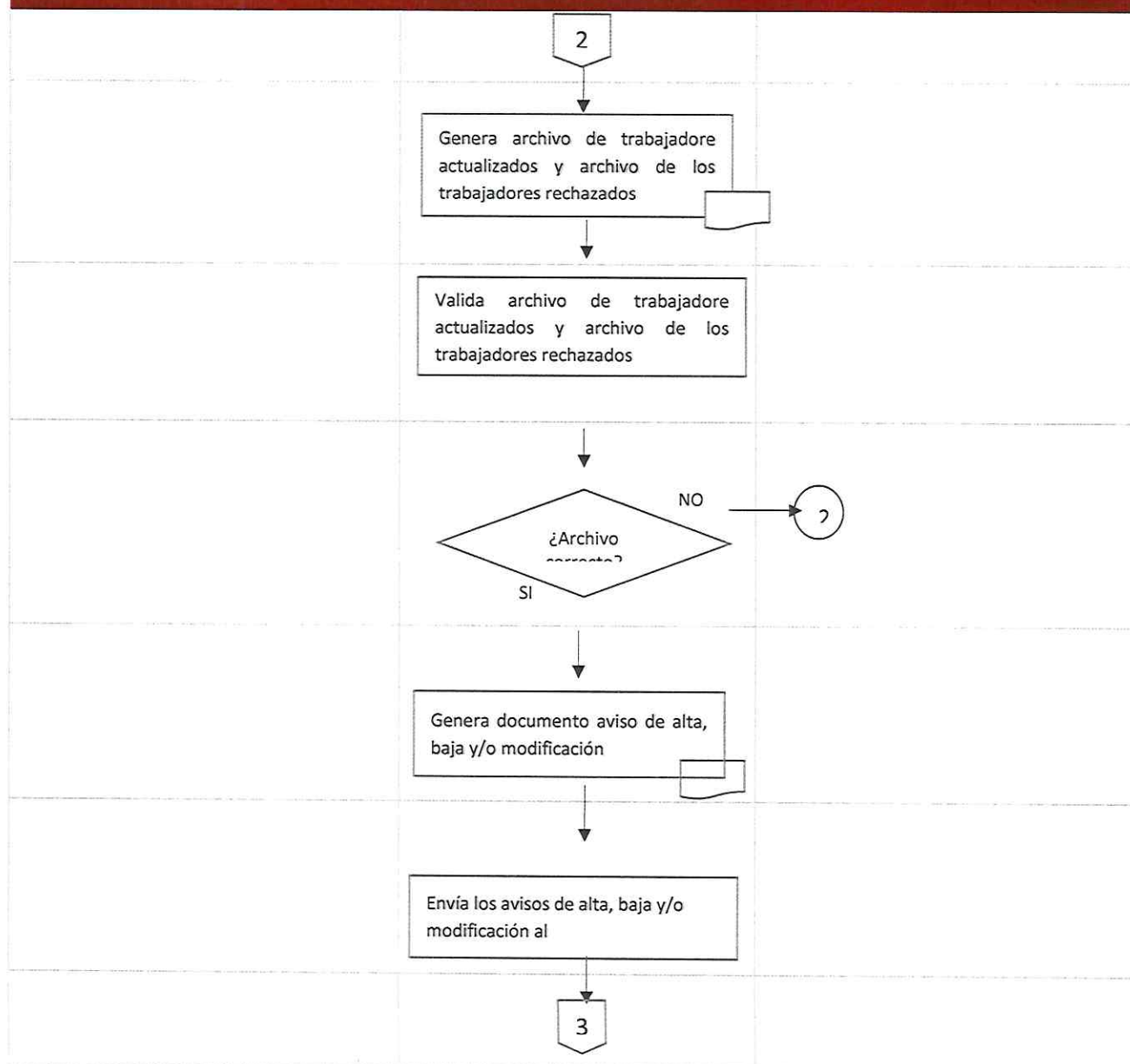
Fecha de Elaboración:

IPSET-DG-DSS-DSMMP-001 Septiembre de 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Seguridad Social

Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva



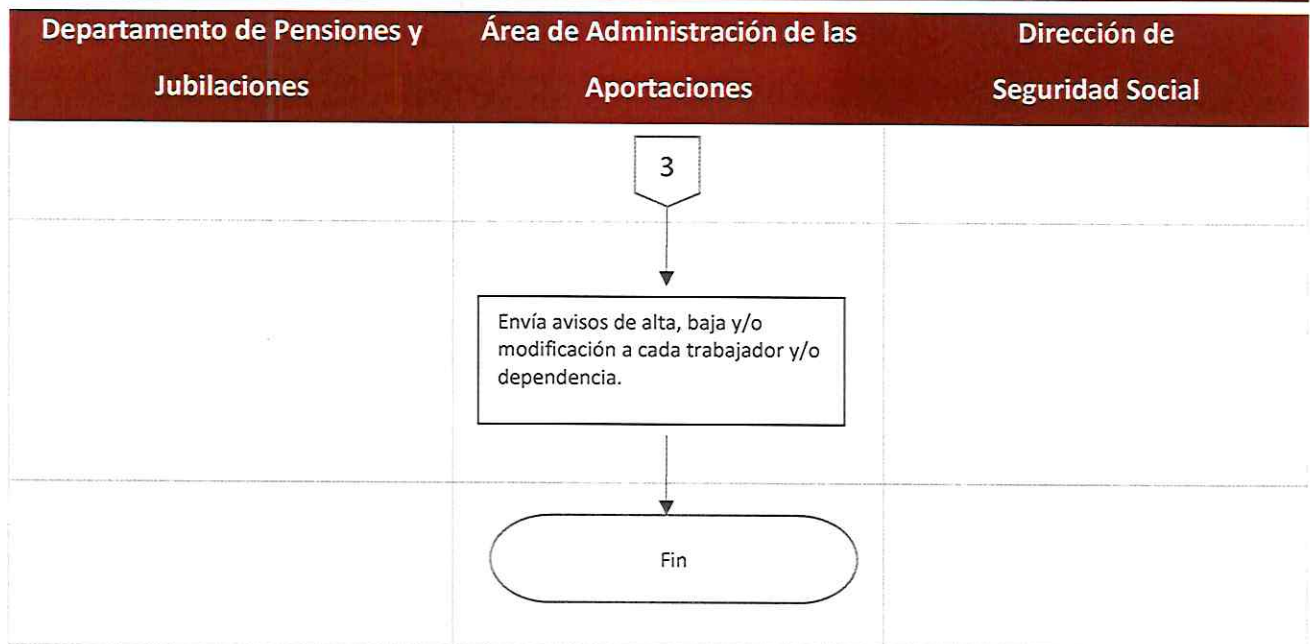
**Movimientos afiliatorios al servicio médico
del Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
(ISSSTE) del servidor público.**

Clave de Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

IPSSET-DG-DSS-DSMMP-001 Septiembre de 2024

Diagrama de flujo



Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del servidor público.

Clave de Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

IPSET-DG-DSS-DSMMP-01

Septiembre de 2024

Indicadores de Gestión

Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de cobertura en la afiliación servicio médico del IPSET.	(Número total de personal afiliado al servicio médico del IPSET / Número total de personal afiliado al regimen de Seguridad Social del IPSET).	X 100

Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del servidor público.

Clave de Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

IPSSSET-DG-DSS-DSMMP-01 Septiembre de 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Trabajadores sin servicio médico o servicios de Seguridad Social por falta de afiliación al IPSSSET.	Notifica a las Entidades y OPD de la Administración Pública Estatal, del personal pendiente de afiliar a los servicios de Seguridad Social, identificados mediante la conciliación de la información de plantilla de las Entidades y OPD con las bases de datos de afiliados en el Instituto.	Área de Afiliación del Personal	15 de Enero	15 de Diciembre	Listado de personal sin afiliación al IPSSSET.

Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del servidor público.

Clave de Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

IPSET-DG-DSS-DSMMP-01

Septiembre de 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas en el IPSET por falta de atención médica.	15 de Enero al 15 de Diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del servidor público.

Clave de Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

IPSET-DG-DSS-DSMMP-01

Septiembre de 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Septiembre de 2024

Glosario de términos

1. **AAP.-** Área de Afiliación del Personal.
2. **AAA.-** Área de Administración de las Aportaciones.
3. **ASE.-** Auditoría Superior del Estado.
4. **DA.-** Dirección Administrativa.
5. **DADR.-** Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas.
6. **DC.-** Departamento de Contabilidad.
7. **DG.-** Dirección General.
8. **DPJ.-** Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
9. **DSMMP.-** Departamento de Servicio Médico y Medicina Preventiva.
10. **DSS.-** Dirección de Seguridad Social.
11. **Enlace.-** Persona de la Dependencia o Entidad designado para realizar la revisión de la información en coordinación con el responsable del trámite o servicio.
12. **Indicador de desempeño.-** Evalúa el nivel de cumplimiento o avance de los objetivos establecidos sobre los Programas Presupuestarios y políticas públicas que afectan directamente a la población.
13. **IPSSET.-** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
14. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
15. **Ley del IPSSET / Ley del Instituto.-** Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
16. **OPD.-** Organismo Público Descentralizado.
17. **Organismo Fiscalizador.-** Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y la gestión financiera pública.
18. **PED.-** Plan Estatal de Desarrollo.
19. **PEMR.-** Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
20. **PND.-** Plan Nacional de Desarrollo.
21. **POE.-** Periódico Oficial del Estado.
22. **Programa Presupuestario.-** Incluye la organización de forma homogénea y representativa de la asignación de recursos.

23. **RETYS.-** Registro Estatal de Trámites y Servicios.
24. **SAGD.-** Subdirección Administrativa y Gestión Documental.
25. **SICCAV.-** Sistema de Control de Cobranza Administrativa Vencida.
26. **SINAVID.-** Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechohabiencia del ISSSTE en plataforma WEB.
27. **SISSNET.-** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en Plataforma .NET
28. **TICs.-** Tecnologías de la Información y Comunicación.
29. **Trámite.-** Gestión en donde la Administración Pública Estatal obliga al particular a entregar o conservar información. Los trámites pueden ser de Obligación o Conservación.

Anexos

Anexo 1. Atención a auditorías y requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores

IPSSET-DG-DA-DC-01

Formatos del Procedimiento:

- Oficio de requerimiento de información inicial o complementaria, o Cédula de notificación de los Órganos Fiscalizadores.
- Programa de trabajo para la conformación de informes.
- Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.
- Acuse de Recibo de informe entregado.

Oficio de requerimiento de información de la Cuenta Pública emitido por la Auditoría Superior del
Estado (Contiene los requerimientos de información).

20 Indicadores de resultados

Información Adicional

21 Informe y Avance de Obras Públicas

22 Factibilidades

**Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera
de las Entidades Federativas y los Municipios**

- 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
- 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
- 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento – LDF
- 4 Balance Presupuestario – LDF
- 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
- 6a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)
- 6b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)
- 6c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)
- 6d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

Asimismo, proporcionarán la siguiente documentación e información correspondiente al periodo trimestral de que se trate:

- a) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, del Presupuesto de ingresos y egresos calendarizado autorizado, incluyendo en su caso el modificado, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Norma para establecer la estructura del calendario de Ingresos base mensual" y la "Norma para establecer la estructura del calendario del Presupuesto de Egresos base mensual"; así como, archivos electrónicos certificados PDF, de las actas de asamblea del Órgano de Gobierno en las que consten expresamente la autorización de los conceptos y montos del presupuesto original y los modificados.
- b) Archivos electrónicos certificados PDF, de los oficios mediante los cuales el Gobierno Federal, en su caso, y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, autorizaron las disponibilidades presupuestales para cada capítulo del gasto.
- c) Archivos electrónicos certificados PDF, de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, celebradas por el Órgano de Gobierno de la entidad, en el trimestre respectivo, debiendo adjuntar, en su caso, los anexos correspondientes a cada una.
- d) Archivos electrónicos PDF de los estados de cuenta bancarios, descargados del portal bancario y/o enviados por las instituciones financieras a la entidad sujeta de fiscalización, por cada uno de los meses del trimestre, renombrados por el número de la cuenta bancaria al que correspondan.

OFICIO No. ASE / AEGE / 0047 / 2024

- e) Archivos electrónicos certificados PDF, de los contratos de apertura y de los registros de firmas, que contengan el nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) autorizados para la realización de toda clase de operaciones respecto de las cuentas bancarias contratadas en el trimestre que se informa. En su caso, por cambio de servidores públicos para los fines mencionados.

Tratándose de cancelación de cuentas bancarias, deberá proporcionar el último estado de cuenta acompañado de la documentación emitida por la institución financiera respectiva, que la acredite.

En los casos de contratación y/o cancelación de cuentas bancarias, en el trimestre correspondiente, deberá presentar archivo electrónico Excel que contenga la relación de las mismas, utilizando el formato denominado "Contratación y/o cancelación de cuentas bancarias".

- f) Las conciliaciones mensuales originales de cada cuenta bancaria, utilizando el formato que se denomina "Conciliaciones Bancarias", anexando el estado de cuenta correspondiente, certificado por la institución financiera respectiva.
- g) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, del analítico de plazas, desglosando el nivel, categoría y puesto, y de los tabuladores de percepciones, debidamente autorizados, así como del manual de remuneraciones, en su caso, que sirvieron de base para efectuar los pagos al personal que prestó servicios durante el trimestre respectivo, incluidos en el presupuesto de egresos, en apego a lo establecido en el artículo 61 fracción II inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- h) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de la plantilla de personal autorizada y ocupada, al inicio del ejercicio y al final del trimestre correspondiente, congruente con el analítico de plazas mencionado en el inciso anterior, en la que se especifiquen las altas y bajas indicando las fechas en que acontecieron, utilizando el formato denominado "Plantilla Personal", mismo que deberá presentar la totalidad de la información requerida.
- i) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de las nóminas por periodo de pago generadas del sistema de nóminas utilizado por la entidad, en su caso; delimitando la información contenida en los archivos Excel, en columnas y filas para facilitar su procesamiento.

Asimismo, los archivos electrónicos certificados PDF de las dispersiones bancarias de los sueldos y salarios, compensaciones y demás percepciones laborales, así como, los archivos electrónicos de importación masiva (layout) TXT o CVS de las mismas, generados del sistema de nóminas y del portal bancario, que respalden el pago de cada una de las nóminas generadas en el periodo.

De igual manera, los archivos electrónicos de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S), en XML y PDF, expedidos por este concepto, y debidamente vinculados a las nóminas de referencia.

Por último, archivo electrónico Excel de la relación del personal que contenga nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cuenta y/o clabe interbancaria asignada por la entidad al servidor público para el pago de la nómina, acompañando en archivo PDF la carátula de activación de cuenta o documento equivalente que acredite el número de cuenta y/o clabe interbancaria.

OFICIO No. ASE / AEGE / 0047 / 2024

- j) Archivo electrónico certificado PDF, del o los contratos colectivos y/o individuales de trabajo, celebrados y vigentes en el trimestre correspondiente.
- k) Archivo electrónico certificado PDF, del documento autorizado en el que se establecen las condiciones generales de trabajo aplicables a la entidad, incluyendo las actas de asamblea, de consejo, de comité, de sesión o el acuerdo en que haya sido autorizado por el Órgano de Gobierno legalmente competente para tal efecto.
- l) Archivos electrónicos certificados PDF, de los contratos por servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, celebrados por la entidad en el trimestre correspondiente, en términos de la legislación civil y fiscal aplicables.
- m) Archivos electrónicos certificados PDF, de los expedientes de los procedimientos de contratación (licitación pública, subasta electrónica inversa, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de tres cotizaciones por escrito y/o adjudicación directa), autorizados por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Administración Pública Estatal, respecto de las operaciones celebradas en el trimestre respectivo, a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Asimismo, de los lineamientos, modalidades y rangos de los montos vigentes y aplicables en dichas transacciones.
- n) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los proveedores con los que realizó operaciones, utilizando el formato denominado "Proveedor". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.
- o) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos realizados tanto en forma electrónica en las cuentas bancarias de los beneficiarios, como en cheque o en su caso efectivo, utilizando el formato denominado "Relación de Pagos". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.
- p) Archivo electrónico certificado PDF, de los convenios celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y, en su caso, Municipal (transferencias de recursos, pari passus, etc.).
- q) Archivo electrónico certificado PDF, de las reglas de operación, lineamientos y normatividad de los programas ejecutados con recurso federal y/o estatal.
- r) Archivos electrónicos certificados PDF, de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, terminadas y en proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, integrándolos conforme a la relación que se incluye en el Anexo denominado "Documentación a integrar en el Expediente Unitario", y relacionarlos utilizando el formato denominado "Expedientes Unitarios", en el que se indique los montos devengado y pagado por cada obra o servicio en el ejercicio; lo anterior, aún en el caso de que alguna otra dependencia o entidad haya ejecutado las obras respectivas.
- s) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los enteros de las cantidades retenidas durante el periodo trimestral a trabajadores, prestadores de servicios y, en general, a cualquier proveedor, contratista o tercero, por concepto de contribuciones u otras cuentas por pagar, que deban enterarse a terceros

OFICIO No. ASE / AEGE / 0047 / 2024

institucionales o empresas del sector privado, tales como: Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET), entre otros, utilizando el formato denominado "Pagos a terceros de cantidades retenidas".

- t) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los enteros de las contribuciones causadas por la entidad durante el periodo trimestral, utilizando el formato denominado "Pagos de contribuciones causadas".
- u) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos de una cantidad equivalente al uno al millar del monto total, incluyendo el impuesto al valor agregado, de los recursos autorizados de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la fiscalización de los mismos a favor de este Órgano Técnico de Fiscalización Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 párrafo séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas en correlación con lo estipulado en el artículo 8 sexto párrafo del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, utilizando el formato denominado "Pagos del Uno al Millar".
- v) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de la relación de los bienes que componen su patrimonio al cierre del trimestre, en los formatos autorizados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) actualizado, en los términos del artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- w) Archivos electrónicos Excel de la relación de las operaciones realizadas en el trimestre correspondiente, respecto a:
 - 1. Bienes muebles adquiridos, utilizando el formato denominado "Bienes Muebles".
 - 2. Bienes muebles arrendados, utilizando el formato denominado "Bienes Arrendados".
 - 3. Dispositivos electrónicos adquiridos (laptops, ordenadores, impresoras, plotters, discos duros externos, pantallas, monitores, etc.) utilizando el formato denominado "Hardware".
 - 4. Adquisición de software o renovación del mismo, utilizando el formato denominado "Software".
 - 5. Todo tipo de Vehículos adquiridos (motocicletas, automóviles, camiones, autobuses, remolques, botes, motos de agua, etc.), utilizando el formato denominado "Vehículos".

Por cada una de las relaciones a que se refieren los puntos señalados, proporcionará archivos electrónicos certificados PDF, de los resguardos de los bienes adquiridos en el trimestre correspondiente.

- x) Archivos electrónicos en Excel de la relación de los montos pagados en el trimestre por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, tomando como base la estructura del formato "Subsidios y Ayudas", así como el enlace electrónico (hipervínculo) en archivo electrónico Word de la publicación en la página de internet de la entidad, conforme lo establece el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

Tratándose de pagos realizados por transferencia electrónica, proporcionar los archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF de las dispersiones bancarias y adicionalmente los archivos electrónicos de importación masiva (layout) TXT o CVS generados.

AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO

OFICIO No. ASE / AEGE / 0047 / 2024

Asimismo, archivo electrónico Excel de la relación de los beneficiarios que contenga nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cuenta y/o clabe interbancaria asignada, acompañando en archivo PDF la carátula de activación de cuenta o documento equivalente que acredite el número de cuenta y/o clabe interbancaria.

- y) En el caso de los organismos operadores de agua, archivo electrónico Excel, que contenga la información respecto a los montos efectivamente cobrados de los derechos por el servicio de suministro de agua potable durante el trimestre respectivo, separando la recaudación corriente y de rezago, desagregando los accesorios y la información adicional; la cual se proporcionará de manera acumulada desde el inicio del ejercicio hasta el cierre del trimestre correspondiente, utilizando el formato "Recaudación_COMAPA".
- z) Archivo electrónico certificado del respaldo acumulado trimestral de la información generada del sistema de contabilidad gubernamental utilizado por la entidad, mismo que deberá estar ajustado a lo establecido en el Título Tercero "De la Contabilidad Gubernamental" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando, en archivo electrónico Word, la siguiente información:
- Nombre y versión del sistema;
 - Claves de acceso al mismo, incluyendo, en su caso, la clave encriptada;
 - Nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes.
- aa) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de los libros contables acumulados, desde enero al mes de cierre del trimestre respectivo: Libro Diario Cronológico, Libros Auxiliares Analíticos de Cuentas, Libro Mayor y Balanza de Comprobación.
- bb) El respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) emitidos y recibidos, en archivo electrónico XML, de las operaciones realizadas por la entidad; así como el reporte de resultados "Consulta CFDI", en archivo electrónico PDF; generados al cierre de cada mes, del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y conforme al siguiente esquema:

1. Se creará carpeta denominada "Emitidas"

2. La carpeta anterior, contendrá otra carpeta por cada uno de los meses del trimestre de que se trate.

3. Se adjuntará el respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S) en formato XML, así como, el reporte de resultados "Consulta CFDI" del mes de que se trate.

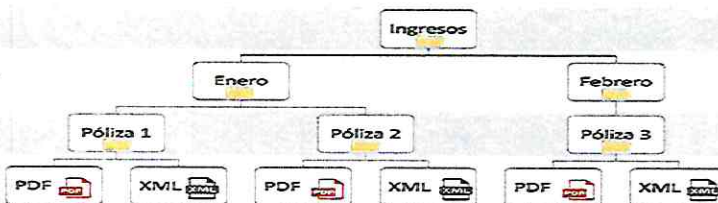


1. Se creará carpeta denominada "Recibidas"
2. La carpeta anterior, contendrá otra carpeta por cada uno de los meses del trimestre de que se trate.
3. Se adjuntará el respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) en formato XML, así como, el reporte de resultados "Consulta CFDI" del mes de que se trate.



cc) Archivos electrónicos certificados PDF, de la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables realizadas, agrupadas en carpetas electrónicas individuales que contengan la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados, de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's), en formato XML, conforme al siguiente ejemplo gráfico:

- 1.- Se creará carpeta denominada "Ingresos".
- 2.- Se generarán carpetas por cada uno de los meses del trimestre que se trate.
- 3.- Se crearán carpetas por cada póliza generada, identificándolas con el número de dicha póliza.
- 4.- Se adjuntará la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa escaneada, incluyendo la que acredite la autenticidad de la operación y la aplicación de los recursos en los fines de la entidad, que la respalde en formato PDF, así como los CFDI's en formato XML.



- 5.- Se creará carpeta denominada "Egresos".
- 6.- Se generarán carpetas por cada uno de los capítulos del gasto, incluyendo el capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 7.- La carpeta anterior, contendrá otra por cada uno de los meses del trimestre que se trate.
- 8.- Se crearán carpetas por cada póliza generada, identificándolas con el número de dicha póliza.
- 9.- Se adjuntará la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa escaneada que la respalde, incluyendo la que acredite la autenticidad de la operación y la aplicación de los recursos en los fines de la entidad, en formato PDF, así como los CFDI's en formato XML.



Como parte del punto 9 de la gráfica anterior, en el caso del Capítulo 1000 "Servicios Personales" deberá proporcionar las nóminas firmadas por los responsables de su elaboración y autorización, escaneadas en PDF. Asimismo, se adjuntarán los comprobantes de pago, escaneados en PDF, en los que conste la firma de los servidores públicos que los recibieron, utilizando para este efecto la representación impresa de los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI's).

Asimismo, deberá entregar, debidamente autorizado, lo siguiente:

- 1.- Programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, de conformidad con el artículo 19 numeral 1 fracción I de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en Excel y escaneado en PDF.
- 2.- Programa de adquisiciones de bienes y servicios, que deban realizarse mediante licitaciones públicas, de conformidad con el artículo 19 numeral 1 fracción II de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en Excel y escaneado en PDF.
- 3.- Programa de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en Excel y escaneado en PDF, debidamente autorizado, utilizando el formato denominado "Programa Obra Pública", así como las modificaciones realizadas en el transcurso del ejercicio fiscal, adjuntando en todos los casos las actas de las sesiones o asambleas del Órgano de Gobierno en donde consta su aprobación en PDF.
- 4.- Enlace electrónico (hipervínculo) de la página de internet donde se publique la información financiera, de conformidad con lo establecido artículo 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en archivo electrónico Word.

Toda la información electrónica que sea presentada en dispositivos de almacenamiento deberá estar debidamente certificada y relacionarse con las especificaciones que se muestran en el siguiente cuadro:

Ejemplo:

Tipo de dispositivo	Descripción física				Descripción de archivos		
	Marca	Color	No. Identificación o Serie	Capacidad	Tipo	Número de archivos	Tamaño (bytes)
DVD	sony	gris	23434345	4.2 gb	excel	4	56,748
					pdf	6	7,869
Total						10	64,617
USB	kingston	roja	d343e4	16 gb	pdf	3	34,556
					xml	15	4,555
Total						18	39,111

La documentación proporcionada en PDF deberá contener los sellos oficiales y las firmas de los servidores públicos responsables del ejercicio presupuestal, tal cual obran en sus originales.

La información y documentación requerida deberá ser relacionada y entregada "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", mediante oficio suscrito autógrafamente por el titular de la entidad sujeta de fiscalización o, excepcionalmente, por quien legalmente le represente, acreditando esta circunstancia con el fundamento legal y/u original o copia certificada del documento idóneo, debidamente sellado, en el orden antes señalado y de

Calle Porfirio Díaz No. 1050 Nte., Colonia Hogares Modernos, C.P. 87059, Cd. Victoria, Tamaulipas.

Tel. (834) 153-68-00
www.asetamaulipas.gob.mx

OFICIO No. ASE / AEGE / 0047 / 2024

conformidad con los formatos disponibles; además, si la información solicitada en algún numeral o inciso no es aplicable a la entidad o fue proporcionada previamente en alguno de los informes trimestrales del ejercicio, deberá manifestarlo en el oficio de referencia, mencionando, acreditando y fundamentando la justificación correspondiente, la cual deberá ser suficiente a juicio de esta Auditoría, y consignar en el formato correspondiente la leyenda "NO APLICA".

Se hace de conocimiento que los formatos están disponibles en el sitio de internet: <http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-estatales>. Tratándose de formatos cuya emisión corresponda al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), serán aplicables los vigentes al momento de la emisión de la información.

Se apercibe que de no proporcionar la documentación e información requerida en tiempo y forma, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y la imposición de multas, conforme a lo establecido por los artículos 9 párrafo cuarto, 70 fracciones I inciso d) y IV, 71, 72 y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO



MTRO. CESAREO ESPARZA HAM
AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO
AUDITORIA ESPECIAL
PARA GOBIERNO DEL ESTADO

c.c.p.- MTRO. JORGE ESPINO ASCANIO.- Auditor Superior del Estado. Para su conocimiento.
c.c.p.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Contralora Gubernamental. Para su conocimiento.
c.c.p.- Expediente.

CEH / coss / nsgm / hsc

Calle Porfirio Díaz No. 1050 Nte., Colonia Hogares Modernos, C.P. 87058, Cd. Victoria, Tamaulipas.

Tel. (834 153- 68- 00
www.asetamaulipas.gob.mx

Hoja 10 de 11

ANEXO

Documentación a integrar en el Expediente Unitario

- a) Proyecto ejecutivo de la obra (planos arquitectónicos y de ingeniería, catálogo de conceptos).
- b) Presupuesto base (debidamente sellado, fechado y firmado).
- c) Permisos, licencias, así como los derechos de la propiedad donde se ubica la obra.
- d) Para obras adjudicadas por el procedimiento de licitación pública, se requiere la convocatoria pública (su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación); así como bases de licitación, anexos técnicos, económicos y documentos solicitados en las bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen que sirve de base para el fallo, y acta de fallo.
- e) Para obras adjudicadas por el procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas, se requiere los oficios de invitación a participar en el concurso; así como bases de licitación, anexos técnicos, económicos y documentos solicitados en las bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen que sirve de base para el fallo, y acta de fallo.
- f) Dictámenes fundados y motivados para la excepción a la licitación pública (esto es para el caso de obras adjudicadas por invitación a cuando menos tres contratistas y por adjudicación directa).
- g) Contrato de obra pública debidamente firmado y requisitado de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable.
- h) Catálogo de conceptos de los participantes.
- i) Tarjetas de precios unitarios del ganador.
- j) Garantías (Anticipo, cumplimiento y en su caso ampliación por convenios modificatorios, vicios ocultos).
- k) CFDI del anticipo (en su caso; para anticipos mayores al 30%, la autorización escrita por el comité).
- l) Oficio de designación del servidor público encargado de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública.
- m) Estimaciones de obra que contenga: comprobante de pago (transferencia electrónica, estado de cuenta, póliza de cheque), recibo de la estimación, CFDI, conceptos estimados, generadores de obra debidamente detallados, en los que se describa el largo, ancho y alto de los conceptos estimados; croquis en los que se pueda apreciar a detalle los trabajos realizados con sus medidas respectivas, memoria fotográfica a color con un máximo de dos fotos por hoja, en las cuales se aprecie la realización de cada uno de los conceptos estimados; asimismo, fotografías en las que se observe la terminación de la obra; pruebas de laboratorio.
- n) Bitácora de obra debidamente fechada, foliada y firmada por las partes (en caso de obras cuyo recurso proviene de programas federales, dicha bitácora deberá ser electrónica, o en su caso la autorización de la Secretaría de la Función Pública para el uso de la bitácora convencional).
- o) En su caso, convenios modificatorios (de monto y/o plazo).
- p) En su caso, autorización de cantidades y/o conceptos extraordinarios.
- q) Acta de recepción física de la obra debidamente fechada y firmada por las partes.
- r) Acta de entrega al organismo encargado de su operación (CFE, COMAPA).
- s) Acta o carta finiquito debidamente fechada y firmada por las partes, en la que se hagan constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, así como el resumen de los conceptos contratados contra los ejecutados y pagados.
- t) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones de las partes.

Programa de trabajo para la conformación de informes.

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
01/07/2024	LIMITE RECEPCION MEMOS QUE AFECTAN EL SISSNET		DEPTOS DE RECUPERACION DE CREDITOS, ADMON DE LAS APORTACIONES Y PENSIONES
01/07/2024	LIMITE RECEPCION MEMOS SARTET Y CAET (TRASPASOS Y BONIFICACIONES)		DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
01/07/2024	LIMITE RECEPCION CHEQUES A CANCELAR		DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONTROL FINANCIERO Y PENSIONES Y JUBILACIONES
01/07/2024	INFORMACIÓN DE LA NÓMINA (IPSET Y SARTET) DE 2A QUA DE JUNIO DEL 2024 PARA REGISTRO CONTABLE		RECURSOS HUMANOS
01/07/2024	CONCLUIR LA ELABORACION DE RECIBOS DE PAGO Y CUENTAS POR COBRAR DE JUNIO DE 2024, ASI MISMO LIBERAR LA INFORMACION PARA SU AFECTACION A LOS ESTADOS DE CUENTA.		CONTROL FINANCIERO Y DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
02/07/2024	ENTREGA 9:00 AM DE RECIBOS DE PAGO, ELABORADOS EL 1 DE JULIO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		CONTROL FINANCIERO
02/07/2024	ENTREGA 9:00 AM DE RECIBOS DE PAGO, ELABORADOS EL 1 DE JULIO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
02/07/2024	INFORMACION DE LA CAPITALIZACION DE LOS FONDOS DE AHORRO 2A QUINCENA JUNIO LA DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA SERA RESPONSABLE DE ENTREGAR ESTA INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
02/07/2024	PROPORCIONAR CIFRAS DE DESGLOCE DE APORTACIONES FARUTT Y FAROSAT		DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CONTROL FINANCIERO
02/07/2024	GENERAR REPORTE MENSUAL DE LA NOMINA DE IPSET Y SARTET DEL MES DE JUNIO PARA CALCULO DE ISR DE COMPENSACIONES		CONTABILIDAD
02/07/2024	CORTES BANCARIOS, CARATULAS Y COMPROBANTES DE INVERSIONES Y TRASPASOS		INVERSIONES FINANCIERAS
02/07/2024	ENTREGA DE POLIZAS DE GASTOS SARTET PENDIENTES DE REGISTRO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
02/07/2024	CONCILIACION DE PAGOS DE VIATICOS SE DEBERA INFORMAR VIA CORREO ELECTRONICO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUANDO SE HAYA CUMPLIDO ESTA ACTIVIDAD, CASO CONTRARIO SE MARCARA COMO NO CUMPLIDA (jose.gonzalezq@tamaulipas.gob.mx)		INVERSIONES Y RECURSOS HUMANOS

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
02/07/2024	ENTREGA DE FACTURAS PARA COMPROBACION DE PAGOS ANTICIPADOS Y ENTREGAS A COMPROBAR		RECURSOS MATERIALES, DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ADMINISTRACION DE CAJAS Y MEJORA DE LOS SERVICIOS, DIRECCION JURIDICA Y DEPTO LITIGIOSO
02/07/2024	PROPORCIONAR INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE COMPENSACION IPSET Y SARTET PARA CALCULO DE ISR.		INVERSIONES FINANCIERAS.
03/07/2024	COMPROBACION DE LA TOTALIDAD DE LOS VIATICOS DEL MES DE JUNIO 2024		RECURSOS HUMANOS
03/07/2024	REGISTRO DE COMISIONES E INTERES GANADO CANCELACION DE CHEQUES DE JUBILADOS		CONTABILIDAD
03/07/2024	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE INVERSIONES		CONTABILIDAD
03/07/2024	CALCULO DE ISR COMPENSACIONES		CONTABILIDAD
03/07/2024	RECUPERAR DE LAS NOTARIAS TODAS LAS DEVOLUCIONES DE APORTACIONES PAGADAS EN EL MES DE JUNIO PARA SU AFECTACION EN LOS ESTADOS DE CUENTA Y REGISTRO CONTABLE		INVERSIONES FINANCIERAS, JURIDICO Y CONTROL FINANCIERO
03/07/2024	REVISION DEL CALCULO DE LAS CAPITALIZACIONES APLICADAS A LOS FONDOS DE AHORRO		CONTABILIDAD
03/07/2024	AFECTACION DE LA NOMINA DE JUBILADOS EN SISNET, MES DE JULIO DEL 2024		RECUPERACION DE CREDITOS
2,3 Y 4 JULIO 2024	REGISTRO Y AFECTACION DE RECIBOS ELABORADOS, CUENTAS POR COBRAR, MEMORANDUMS RECIBIDOS Y CHEQUES A CANCELAR		CONTABILIDAD, RECUPERACION DE CREDITOS, ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES, DESARROLLO DE SISTEMAS Y DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
04/07/2024	CIERRE DE INVERSIONES		CONTABILIDAD
04/07/2024	DEPURACION DE SOLICITUDES DE PEDIDOS Y REQUISICIONES SE DEBERA INFORMAR VIA CORREO ELECTRONICO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUANDO SE HAYA CUMPLIDO ESTA ACTIVIDAD, CASO CONTRARIO SE MARCARA COMO NO CUMPLIDA. (jose.gonzalezq@tam.gob.mx)		RECURSOS MATERIALES
04/07/2024	CIERRE DE VIATICOS		CONTABILIDAD

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
05/07/2024	Cierre de Sistemas del mes de JUNIO 2024, Conciliación de Movimientos entre el Sistema Contable vs SISNET		CONTABILIDAD, RECUPERACION DE CREDITOS, ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES, DEPTO DE SISTEMAS
05/07/2024	Cierre de Sistemas del mes JUNIO del 2024 Conciliación de Movimientos entre el Sistema Contable vs SARTET		CONTABILIDAD DEPTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEPTO DE SISTEMAS
05/07/2024	Cierre de sistemas del mes de JUNIO del 2024 Conciliación de movimientos entre el Sistema Contable vs Fondos de Ahorro (CAET, FARTET, SAR SERFIN FARUTT, SARTSPET y FARCوبات)		CONTABILIDAD, DEPTO DE AHORRO DE LOS SERV PUB Y APOYO SISTEMAS
05/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR CC) ENTREGA DE TODAS LAS POLIZAS DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO 2024 AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON SU DEBIDO SOPORTE SE HACE MENCION QUE LAS POLIZAS DE GASTOS DEL IPSET DEBERAN ENTREGARSE TANTO FISICA COMO EN ARCHIVO ELECTRONICO DEBIDAMENTE ESCANEADAS Y CON LOS ARCHIVOS XML QUE CORRESPONDAN A CADA FACTURA, NOMBRANDO EL ARCHIVO CON EL NUMERO DE LA POLIZA QUE CORRESPONDE		RECURSOS MATERIALES, DEPTO DE INVERSIONES, RECURSOS HUMANOS (VIATICOS), PENSIONES Y JUBILACIONES Y DEPTOS QUE REALICEN PAGOS
08/07/2024	PROPORCIONAR ARCHIVO DE LOS SISTEMAS DE PRESTAMOS EMITIDOS DEL 16 AL 30 DE JUNIO DEL 2024 AL DESPACHO EXTERNO		DEPTO DE CONTABILIDAD
08/07/2024	PROPORCIONAR ARCHIVO DEL SISTEMA CONTABLE DE PRESTAMOS EMITIDOS DEL 16 AL 30 DE JUNIO, AL DESPACHO EXTERNO		DEPTO DE CONTABILIDAD
08/07/2024	TIMBRADO NOMINA IPSET Y SARTET 2A QNA DE JUNIO 2024 Y RECUPERACION DE ARCHIVOS DE PDF Y XML PARA AUDITORIA SUPERIOR		CONTABILIDAD
08/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO B) ARCHIVO ELECTRONICO CERTIFICADO EN PDF, DE LOS OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES EL GOBIERNO FEDERAL, EN SU CASO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS AUTORIZAN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CADA CAPITULO DEL GASTO.		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS MATERIALES
08/07/2024	CARGA Y REVISION DE LA NOMINA DE PENSIONADOS		CONTABILIDAD
09/07/2024	TIMBRADO DE COMPENSACION Y RECUPERACION DE ARCHIVOS EN PDF Y XML DEL MES DE JUNIO 2024 IPSET Y SARTET		CONTABILIDAD
09/07/2024	AMORTIZACION DE INTERES SARTET		CONTABILIDAD APOYO SISTEMAS
09/07/2024	CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR IPSET		CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO
09/07/2024	REVISION DE CUENTAS POR COBRAR SARTET, CAET Y DEMAS FONDOS		CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO Y AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
09/07/2024	CALCULO DE INTERES GANADO EN PMOS DEL IPSET		CONTABILIDAD
09/07/2024	ALIMENTACION EN SAP SARTET Y CAET		CONTABILIDAD
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO G) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL Y PDF DEL ANALITICO DE PLAZAS, CON LOS DATOS SOLICITADOS EN OFICIO ANEXO.		RECURSOS HUMANOS
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO H) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL Y PDF DE LA PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA AL INICIO Y AL FINAL DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE CON LOS DATOS SOLICITADOS EN OFICIO ANEXO.		RECURSOS HUMANOS
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO J) ARCHIVO ELECTRONICO PDF DEL O LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y/O INDIVIDUALES CELEBRADOS Y VIGENTES EN EL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.		RECURSOS HUMANOS
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO K) ARCHIVO ELECTRONICO PDF DEL DOCUMENTO AUTORIZADO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APLICABLES A LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL ACTA DE LA ASAMBLEA O SESIÓN EN QUE HAYA SIDO AUTORIZADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO		RECURSOS HUMANOS
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO C) ARCHIVO ELECTRONICO CERTIFICADO EN PDF DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IPSET, CELEBRADAS EN EL TRIMESTRE		COORDINACION TECNICA
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO L) ARCHIVO ELECTRONICO CERTIFICADOS EN PDF DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD EN EL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.		DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DIRECCION JURIDICA
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO M) ARCHIVOS ELECTRONICOS EN PDF CERTIFICADOS, DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, RESPECTO A LAS OPERACIONES CELEBRADAS EN EL TRIMESTRE RESPECTIVO, ASI MISMO LOS LINEAMIENTOS, MODALIDADES Y RANGOS DE LOS MONTOS VIGENTES.		RECURSOS MATERIALES

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO E) ARCHIVOS ELECTRONICOS CERTIFICADOS EN PDF, DE LOS CONTRATOS DE APERTURA DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y EL REGISTRO DE LAS FIRMAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES; QUE CONTENGA EL NOMBRE Y CARGO DEL (LOS) SERVIDOR (ES) PUBLICO(S) AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE TODA CLASE DE OPERACIONES. RESPECTO A LAS CUENTAS CONTRATADAS EN EL TRIMESTRE QUE SE INFORMA. TRATANDOSE DE CANCELACION DE CUENTAS DEBERA PROPORCIONAR EL ÚLTIMO EDO DE CUENTA, ACOMPAÑADO DE DOCUMENTACION EMITIDA POR EL BANCO DE LA CANCELACION, EN CASO DE CONTRATACION Y/O CANCELACION DE CUENTAS DEBERA PRESENTAR ARCHIVO EN EXCEL QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE LAS MISMAS, UTILIZANDO EL FORMATO "CONTRATACION Y/O CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS.		INVERSIONES FINANCIERAS
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO P) ARCHIVO ELECTRONICO CERTIFICADO PDF, DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y, EN SU CASO, MUNICIPAL (TRANSFERENCIA DE RECURSOS, PARI PASSU, ETC)		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS MATERIALES
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO Q) ARCHIVO ELECTRONICO PDF DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL.		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS MATERIALES
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO R) ARCHIVO ELECTRONICO EN PDF DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE TODAS LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TERMINADAS Y EN PROCESO UTILIZANDO EL FORMATO DENOMINADO "EXPEDIENTES UNITARIOS" LO ANTERIOR AUN EN EL CASO DE QUE ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD HAYA EJECUTADO LAS OBRAS RESPECTIVAS.		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS MATERIALES
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO U) DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ESCANEADA EN FORMATO PDF, QUE ACREDITE EL PAGO DEL UNO AL MILLAR E IVA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS		CONTABILIDAD Y RECURSOS MATERIALES
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO V) ARCHIVOS ELECTRONICOS EN EXCEL Y PDF DE LA RELACION DE LOS BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO EN EL FORMATO AUTORIZADO POR EL CONAC, ASI COMO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES.		CONTABILIDAD Y RECURSOS MATERIALES

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO W) ARCHIVOS ELECTRONICOS EN EXCEL Y PDF DE LA RELACION DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE A: BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS BIENES MUEBLES ARRENDADOS, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS ADQUIRIDOS, ADQUISICION DE SOFTWARE O RENOVACION DEL MISMO, TODO TIPO DE VEHICULOS ADQUIRIDOS, UTILIZANDO LOS FORMATOS PARA CADA CASO.		CONTABILIDAD, RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACION DE LA RED
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR COMPLEMENTO INCISO W) ARCHIVOS ELECTRONICOS EN PDF DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EL TRIMESTRE		RECURSOS MATERIALES
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO X) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL Y PDF DE LA RELACION DE LOS MONTOS PAGADOS EN EL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE POR CONCEPTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS UTILIZANDO EL FORMATO "SUBSIDIOS Y AYUDAS", ASI COMO EL HIPERVINCULO EN ARCHIVO ELECTRONICO EN WORD DE LA PUBLICACION EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA ENTIDAD., ADEMAS ARCHIVOS ELECTRONICOS CERTIFICADOS EN EXCEL Y PDF DE LAS DISPERSIONES BANCARIAS REALIZADAS, Y ADICIONALMENTE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS DE IMPORTACION MASIVA (LAYOUT) EN TXT O CVC GENERADOS, ASI COMO LA CARATULA DE ACTIVACION DE CUENTA O DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NUM DE CUENTA Y/O CLAVE INTERBANCARIA		CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
09/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR O) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL QUE CONTENGA RELACION DE LOS PAGOS REALIZADOS TANTO EN FORMA ELECTRONICA, COMO EN CHEQUES O EN SU CASO EN EFECTIVO LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS BENEFICIARIOS, UTILIZANDO EL FORMATO "PAGOS ELECTRONICOS" DICHA INFORMACION DEBERA PRESENTARSE DE MANERA COMPLETA Y EN FORMA ACUMULATIVA DESDE EL INICIO DEL EJERCICIO AL CIERRE DE CADA TRIMESTRE		INVERSIONES FINANCIERAS.
10/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR I) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL Y PDF DE LAS NOMINAS DEL TRIMESTRE POR PERIODO DE PAGO Y DISPERSIONES BANCARIAS DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, COMPENSACIONES Y DEMAS PRESTACIONES LABORALES, ASI COMO LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DIGITALES EN FORMATO XML Y PDF EXPEDIDOS. SE HACE MENCION QUE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS EN EXCEL DE LAS DISPERSIONES BANCARIAS DEBERAN INCLUIR EN UNA COLUMNA EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE CADA SERVIDOR PUBLICO, ASI COMO ARCHIVOS ELECTRONICOS DE IMPORTACION MASIVA (LAYOUT) TXT O CVS GENERADOS DEL SISTEMA DE NOMINA Y DEL PORTAL BANCARIO.		RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD E INVERSIONES FINANCIERAS

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
10/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR COMPLEMENTO INCISO I) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL DE LA RELACION DE PERSONAL QUE CONTENGA NOMBRE, RFC, CURP, NUMERO DE CUENTA Y/O CLAVE INTERBANCARIA PARA EL PAGO DE NOMINA ACOMPAÑADO EN ARCHIVO EN PDF DE LA CARATULA DE ACTIVACION DE CUENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE ACREDITE EL NUMERO DE CUENTA O Y/O CLAVE INTERBANCARIA		RECURSOS HUMANOS
10/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR 1) PROGRAMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEBIDAMENTE FIRMADO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO DE EXCEL Y ESCANEADO EN PDF		RECURSOS MATERIALES
10/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR 2) PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024 QUE DEBAN REALIZARSE MEDIANTE LICITACIONES PUBLICAS DEBIDAMENTE FIRMADO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO DE EXCEL Y PDF		RECURSOS MATERIALES
10/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR 3) PROGRAMA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEBIDAMENTE FIRMADO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO DE EXCEL Y PDF UTILIZANDO EL FORMATO "PROGRAMA DE OBRA PUBLICA"		RECURSOS MATERIALES Y DIRECCION DE ADMINISTRACION
10/07/2024	INDICADORES DE DESEMPEÑO EN PDF Y EN EXCEL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (CAIs, PENSIONADOS Y MEDICINA PREVENTIVA)		DEPARTAMENTO DE CAIs, DEPTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES Y MEDICINA PREVENTIVA
11/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR CC) ENTREGA DE TODAS LAS POLIZAS DEL MES DE JULIO 2024 AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON SU DEBIDO SOPORTE SE HACE MENCION QUE LAS POLIZAS DE GASTOS DEL IPSET DEBERAN ENTREGARSE TANTO FISICA COMO EN ARCHIVO ELECTRONICO DEBIDAMENTE ESCANEADAS Y CON LOS ARCHIVOS XML QUE CORRESPONDAN A CADA FACTURA, NOMBRANDO EL ARCHIVO CON EL NUMERO DE LA POLIZA QUE CORRESPONDE		RECURSOS MATERIALES, DEPTO DE INVERSIONES, RECURSOS HUMANOS (VIATICOS), PENSIONES Y JUBILACIONES Y DEPTOS QUE REALICEN PAGOS
11/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO N) RELACION ELECTRONICA EN EXCEL DE LOS PROVEEDORES CON LOS QUE REALIZO OPERACIONES, UTILIZANDO EL FORMATO DENOMINADO "PROVEEDOR" SIN DEJAR CAMPOS EN BLANCO DICHA INFORMACION DEBERA PRESENTARSE DE MANERA COMPLETA Y ACUMULADA DESDE EL INICIO DEL EJERCICIO AL CIERRE DE CADA TRIMESTRE.		CONTABILIDAD, RECURSOS MATERIALES Y CAJA DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (SARTET)
11/07/2024	ALIMENTACION DE TRASPASOS EN CONTPAQI PARA CIERRE DE SARTET		CONTABILIDAD

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
11/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR D) ARCHIVOS ELECTRONICOS PDF DE LOS EDOS DE CUENTA DE BANCOS E INVERSIONES FINANCIERAS,DESCARGADOS DEL PORTAL BANCARIO Y/O ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS POR CADA UNO DE LOS MESES DEL TRIMESTRE, ABRIR UNA CARPETA POR MES Y NOMBRAR LOS ARCHIVOS CON LOS DATOS DEL BANCO, NUMERO DE CUENTA.		INVERSIONES FINANCIERAS
11/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR IB) GENERAR DEL PORTAL DEL SAT FACTURAS RECIBIDAS Y EMITIDAS EN EL TRIMESTRE, ASI COMO EL REPORTE DE RESULTADOS EN FORMATO XML Y PDF		CONTABILIDAD
11/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR INCISO A) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL Y PDF DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS		DIRECCION DE ADMINISTRACION,CONTABILIDAD Y RECURSOS MATERIALES
11/07/2024	REVISION DE CUENTAS BANCARIAS DEL SARTET		CONTABILIDAD
11/07/2024	CALCULO DE DEPRECIACIONES IPSET Y SARTET		CONTABILIDAD
11/07/2024	DESGLOCE DE INVERSIONES A LARGO PLAZO PARA NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		DEPTO DE INVERSIONES FINANCIERAS Y/O DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA
12/07/2024	CONCILIACION DE POLIZAS ESCANEADAS DEL MES DE JUNIO CON AUXILIAR DE INGRESOS Y GASTOS, PARA DETERMINAR FALTANTES O VALIDAR QUE SE HAYAN ESCANEADO TODAS LAS POLIZAS		CONTABILIDAD
12/07/2024	REVISION DE CUENTAS BANCARIAS DEL IPSET		CONTABILIDAD
12/07/2024	CALCULO DE IVA Y 3% SOBRE NOMINA		CONTABILIDAD E INVERSIONES FINANCIERAS
12/07/2024	PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES, ESTATAL Y RETENCIONES		CONTABILIDAD, CONTROL FINANCIERO E INVERSIONES FINANCIERAS
12/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR S Y T) DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE ACREDITE EL ENTERO DE LAS RETENCIONES E IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE IMPRESA Y EN ARCHIVO ELECTRONICO . ADEMAS ARCHIVO EN EXCEL QUE CONTENGA LA INFORMACION DE LAS RETENCIONES REALIZADAS UTILIZANDO EL FORMATO PAGOS A TERCEROS DE CANTIDADES RETENIDAS, Y EL FORMATO DE PAGOS DE CONTRIBUCIONES PAGADAS		CONTABILIDAD
15/07/2024	REVISION DE INFORMACION PARA LIBERAR EDOS FINANCIEROS IPSET Y SARTET		CONTABILIDAD
15/07/2024	GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS IPSET Y SARTET		CONTABILIDAD
15 AL 17 DE JULIO	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2024		CONTABILIDAD

CALENDARIO DE CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DE 2024

FECHA COMPROMISO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
15 AL 17 DE JULIO	LLENADO DE FORMATOS DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2024 PARA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		CONTABILIDAD
15 AL 17 DE JULIO	AUDITORIA SUPERIOR 4A) ARCHIVOS ELECTRONICOS CERTIFICADOS EN EXCEL Y PDF DE LOS LIBROS CONTABLES ACUMULADOS DE ENERO AL MES DE CIERRE DEL TRIMESTRE RESPECTIVO (BALANZAS, DIARIO CRONOLOGICO, Y AUXILIARES DEL TRIMESTRE PARA ENTREGA A LA AUDITORIA SUPERIOR)		CONTABILIDAD
18/07/2024	REVISION DE INFORMACION PARA ENTREGA A LA AUDITORIA SUPERIOR		AREA DESIGNADA POR DIRECCION GENERAL
19/07/2024	ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		CONTABILIDAD Y DIRECCION DE ADMINISTRACION
19/07/2024	AUDITORIA SUPERIOR 4) ENLACE ELECTRONICO (HIPERVINCULO) DE LA PAGINA DE INTERNET DONDE SE PUBLIQUE LA INFORMACION FINANCIERA EN ARCHIVO ELECTRONICO WORD		CONTABILIDAD Y COORDINACION TECNICA
29/07/2024	LLENADO DE FORMATOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2024		CONTABILIDAD

Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador.



IPSSET

Folio: ODG-2003/2024
Cd. Victoria, Tamaulipas; a
lunes, 5 de agosto de 2024

MTRO. IJUAN MANUEL SILVA SALDÍVAR
AUDITOR ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
Presente



En apego al oficio ASE/AEGE/0047/2024 del 01 de febrero de 2024, me permito enviar a Usted, el Informe Financiero correspondiente al Segundo Trimestre del 2024, y la información adicional solicitada referente al mismo periodo, de este Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas contenido de la siguiente manera:

- Informe Financiero del Segundo Trimestre 2024 (1 cartapacio)
- Conciliaciones Bancarias abril, mayo y junio 2024 (9 cartapacios).
- Estados de Cuenta originales abril, mayo y junio 2024 (6 cartapacios)
- Un sobre el cual contiene: Información impresa original, y 1 Memoria USB que contiene la siguiente información de acuerdo a cada uno de los incisos en mención:

A) Impresiones originales y archivos electrónicos en Excel y PDF certificados del Presupuesto de Ingresos y Egresos calendarizado, archivo electrónico certificado en PDF de las Actas de la Junta de Gobierno donde se aprueba el presupuesto anual 2024 y las modificaciones presupuestales del primer trimestre 2024.

B) Archivo electrónico certificado en PDF del oficio de autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

C) Archivo electrónico certificado en PDF de las Actas de la Junta de Gobierno del IPSSET realizadas en el Trimestre que se informa.

D) Archivo electrónico en PDF de los estados de cuenta bancarios descargados del portal bancario y/o enviados por las instituciones financieras.

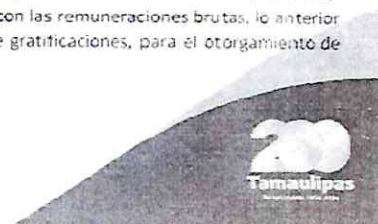
E) Se remiten archivos en PDF del contrato de apertura y oficio de cancelación de las cuentas bancarias abiertas o canceladas en el Trimestre que se informa, así como archivo en Excel con los datos solicitados.

F) Original de las Conciliaciones bancarias y Estados de cuenta bancarios certificados.

G) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF del analítico de plazas desglosado el nivel, categoría, puesto y las remuneraciones correspondientes, archivos en PDF del Tabulador de sueldos 2024 y el acta donde se autoriza las mismas prestaciones al personal de IPSSET que se le otorgan al personal Burócrata Sindicalizado. Se anexa al presente archivo electrónico en PDF del decreto del presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, el cual contiene el analítico de plazas del poder ejecutivo, con las remuneraciones brutas, lo anterior debido a que el IPSSET se apega a el tabulador de gratificaciones, para el otorgamiento de compensaciones.

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402





H) Archivo electrónico certificado, en Excel y PDF de la plantilla de personal autorizada y ocupada, al inicio y al final del trimestre correspondiente, en la que se especifican las altas y bajas indicando las fechas en que acontecieron, con los datos solicitados.

I) Archivos electrónicos certificados, en Excel, PDF y XML de las nóminas por periodo de pago y dispersiones bancarias de sueldos y salarios, compensaciones y demás percepciones laborales. Se informa que en el presente trimestre se incluye como dato informativo, archivos en Excel y PDF de las nóminas del personal de SARTET, fondo administrado por el IPSET, dicha nómina es pagada con recursos del propio fondo, por lo cual no forma parte del gasto corriente del IPSET. Se remiten archivos electrónicos en Excel de las dispersiones de pagos de nómina y compensación con los datos solicitados, se hace mención que el dato del RFC es capturado manualmente por el personal del Instituto, ya que los bancos no los proporcionan en la dispersión. Se incluye además las nóminas de pensionados del trimestre que se informa en archivos de Excel y PDF.

Además archivo en Excel y PDF que contiene percepciones y deducciones del total de trabajadores, y folio fiscal del timbrado, conciliados con sus respectivas dispersiones bancarias.

J) Se remite Archivo electrónico del los contratos individuales de trabajo celebrados y vigentes en el ejercicio.

k) Archivo electrónico en PDF del documento autorizado en el que se establecen las condiciones generales de trabajo aplicables a la entidad.

L) El IPSET no cuenta con este tipo de contrato, sin embargo el Fondo denominado SARTET que administra el Instituto si cuenta con este tipo de contratación, se remiten Archivos electrónicos certificados en PDF de los contratos por servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

M) Se remite Archivo electrónico en PDF de los Expedientes Unitarios celebrados en el trimestre, y de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal.

N) Archivo electrónico en Excel de los proveedores con los que se realizó operaciones de forma acumulada de enero a junio del 2024 en el formato solicitado, archivos en PDF de las declaraciones informativas de operaciones con Terceros de abril a junio 2024.

O) Archivo electrónico en Excel de forma acumulada de las relaciones de pagos realizados directamente en forma electrónica mediante abono en cuenta de los beneficiarios en el formato solicitado.

P) En el presente trimestre del ejercicio 2024 no se celebró convenio de acuerdo a lo requerido.

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

4/11/24

20
Tamaulipas
Instituto de Ingresos y Seguridad Social



IPSET

Q) Archivo electrónico certificado, en formato PDF de los lineamientos y normatividad para el ejercicio del gasto con recurso Estatal y Federal. Se hace mención que los Recursos Federales del Ramo 28 que se reciben son para gasto corriente en CENDIS, bonos y servicio médico patrón de pensionados y pensionistas. Se remite archivo electrónico en PDF de los Lineamientos Generales del Programa E 072 "Programa de Previsión y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, así como Dictamen de Manifestación de Exención para presentar el análisis de Impacto Regulatorio.

R) No aplica porque no se presupuestó Obra Pública para el presente ejercicio fiscal.

S y T) Archivos electrónicos en PDF de la documentación comprobatoria que acredita el entero de las cantidades retenidas del periodo trimestral a trabajadores, prestadores de servicios y a cualquier proveedor, contratista o tercero, por concepto de contribuciones u otras cuentas por pagar, enteradas al SAT, Secretaría de Finanzas e IPSET. Y archivos en Excel con los datos solicitados.

U) No se ha presentado retención del 1 al millar porque no se presupuestó obra pública para el presente ejercicio fiscal.

V) Archivos electrónicos en Excel y PDF, de la relación de los bienes que componen el patrimonio en los formatos autorizados por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC), se remite además los links de su publicación en la página de Internet del Instituto <https://www.tamaulipas.gob.mx/ipsset/armonizacion-contable/> así mismo Archivos electrónicos: Del levantamiento físico del inventario de bienes.

W) Archivos electrónicos certificados en Excel y PDF de la relación de adquisiciones realizadas en el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2024, que comprende, bienes muebles, bienes muebles arrendados, dispositivos electrónicos, Software, y vehículos, en los formatos solicitados. Archivos electrónicos en PDF de los resguardos respectivos.

X) Archivo electrónico en Excel de la relación de los montos pagados en el ejercicio por concepto de ayudas y subsidios, en el formato solicitado, se remite además link de su publicación en la página de Internet del Instituto <https://www.tamaulipas.gob.mx/ipsset/armonizacion-contable/>

Y) No aplica al Instituto por no ser organismo operador de Agua.

Z) En este punto donde se solicita Respaldo de información generado del sistema de contabilidad gubernamental del ejercicio 2024. Se informa que se realizó la Solicitud a la Dirección de Plataforma Única, y la respuesta fue que el sistema no proporciona respaldos. Se anexa archivo en PDF de la respuesta recibida; Los respaldos con los que cuenta el IPSET están conformados por los reportes del Auxiliar de mayor de todas las cuentas, diario cronológico de pólizas de registro de operaciones, balanzas de comprobación y Estados Financieros, los cuales son remitidos a ese órgano fiscalizador en inciso "AA" del presente oficio.

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402



El Sistema que se maneja es Sistema de Aplicaciones y Programas (SAP), versión única, se remite lista de Usuarios impresa y en archivo PDF. Se informa que no se remiten contraseñas debido a que estas son propiedad de cada usuario, y no del Instituto. Se anexa ejemplo en PDF de la carta responsiva que firma cada usuario

AA) Archivos electrónicos certificados, en Excel y en PDF de los libros contables de abril a junio 2024

BB) Archivos electrónicos en forma mensual de facturas emitidas y recibidas en PDF y XML, y reporte mensual de resultados de "Consulta CFDI". Se informa que además también existen ingresos presupuestales no contables que se facturan y no se consideran en el Estado de Actividades (Cuotas y aportaciones al Fondo de Seguro de Retiro, membresías de Gimnasio, y cuotas de padres de familia de los CENDIS) estos importes son registrados en el Estado de Posición Financiera en cuenta de pasivos como reservas para gastos, y solo se transfiere a ingresos en el Estado de Actividades, el importe de los gastos que afectan estos conceptos, lo anterior para que no afecten al Fondo de Pensiones.

CC) Archivos electrónicos certificados, en PDF, de Ingresos y Gastos de abril a junio de 2024, Se informa que se realiza una factura global por cada concepto de ingresos por administración de fondos e interés ganado en préstamos.

- 1.- Archivo electrónico del Programa de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en formato electrónico Excel y escaneado en formato PDF.
- 2.- Archivo electrónico del Programa de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios mediante Licitaciones Públicas en formato electrónico Excel y escaneado en formato PDF de los Centros de Atención Infantil.
- 3.- No aplica porque no se presupuesto Obra Pública para el presente ejercicio fiscal.
- 4.- Hipervínculo a la página de internet donde se publica la información financiera del IPSET.

Así mismo y bajo protesta de decir verdad, certifico que las copias de los Estados de Cuenta que se anexan al presente son copia fiel y exacta de los registros contables originales que obran en nuestros archivos, de acuerdo a la siguiente relación:

ESTATUS	BANCO	CUENTA	CLABE INTERBANCARIA	CHEQUES / INVERSION
ACTIVA	BANAMEX	0-2167742648	2810021677426480	CH
ACTIVA	BANAMEX	70016350263	2810700163502630	CH
ACTIVA	BANAMEX	46400027617	2810464000276170	CH
ACTIVA	BANAMEX	70045085540	2810700450855400	CH
ACTIVA	BANAMEX	70044796099	2810700447960990	CH
ACTIVA	BANCOMER	0-449575146	12810004495751400	CH
ACTIVA	BANCOMER	0-449575138	12810004495751300	CH
ACTIVA	BANORTE	34014914	7281000340149100	CH PRODUCTIVA

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, Mexico
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

YMT

Tamaulipas
Gobierno del Estado

ESTATUS	BANCO	CUENTA	CLABE INTERBANCARIA	CHEQUES / INVERSION
ACTIVA	BANORTE	71321826	72810000213218200	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	BANORTE	596065551	72810005960655500	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	BANORTE	0-327438779	72810003274387700	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	BANORTE	0-189938020	72810001899380200	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	BANORTE	0-189025556	72810001890255500	CH
ACTIVA	BANORTE	0-107841236	72810001078412300	CH
ACTIVA	BANORTE	1086976584	72810010869765800	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	BANORTE	21322784	72810000213227800	CH
ACTIVA	BANORTE	1003656034	72810010036560300	CH
ACTIVA	BANORTE	1086974973	72810010869749700	CH
ACTIVA	BANORTE	21323934	72810000213239300	CH
ACTIVA	BANORTE	1093153431	72810010931534300	CH
ACTIVA	BANORTE	1116476141	72810011164761400	CH
ACTIVA	BANORTE	1168679156	72810011686791500	CH
ACTIVA	BANORTE	1171178752	72810011711787500	CH
ACTIVA	BANORTE	1165770382	72810011657703800	CH
ACTIVA	BANORTE	1176593369	72810011765933600	CH
ACTIVA	BANORTE	1176595055	72810011765950500	CH
ACTIVA	BANORTE	1180766179	72810011807661700	CH
ACTIVA	BANORTE	1181707384	72810011817073800	CH
ACTIVA	BANORTE	1181707405	72810011817074000	CH
ACTIVA	BANORTE	1208961373	72810012089613700	CH
ACTIVA	BANORTE	1214499194	072 810 01214499194 8	CH
ACTIVA	BANORTE	1214689892	072 810 01214689892 6	CH
ACTIVA	BANORTE	1214689904	072 810 01214689904 8	CH
ACTIVA	BANORTE	1214689922	072 810 01214689922 6	CH
ACTIVA	BANORTE	1215934946	072 810 01215934946 2	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	BANORTE	1214689913	072 810 01214689913 2	CH
ACTIVA	BANORTE	1219752250	072 810 01219752250 0	CH
ACTIVA	BANORTE / INTERACCIONES	0-300196541	72180003001965400	CH
ACTIVA	BANORTE / INTERACCIONES	0-300196606	72180003001966000	CH

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

Ymb



ESTATUS	BANCO	CUENTA	CLABE INTERBANCARIA	CHEQUES / INVERSION
ACTIVA	HSBC	4000458596	21810040004585900	CH
ACTIVA	HSBC	4011171543	21810040111715400	CH
ACTIVA	INVERLAT	15804644077	44810158046440700	CH
ACTIVA	SANTANDER	65500945932	14810655009459300	CH/ INV
ACTIVA	SANTANDER	65500944695	14810655009446900	CH/ INV
ACTIVA	SANTANDER	51319057536	14810513190575300	CH
ACTIVA	SANTANDER	51500771019	14810515007710100	CH
ACTIVA	VALUE	12264-5	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VALUE	15876-3	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VALUE	11237-2	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VALUE	15879-8	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VALUE	13455-4	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VECTOR	207024	60858000000000000	INV
ACTIVA	SANTANDER	65506743984	14810655067439800	CH
ACTIVA	VECTOR	207786	44002077863	INV
ACTIVA	SANTANDER	18000224065	14810180002240600	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	SANTANDER	18000224079	14810180002240700	CH PRODUCTIVA
ACTIVA	VALUE	12725-6	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VALUE	15877-1	SIN CLABE	INV
ACTIVA	VALUE	15875-5	SIN CLABE	INV
ACTIVA	BANORTE	1258588999	72810012585889900	CH
ACTIVA	BANORTE	1258588962	72810012585889600	CH
ACTIVA	BANORTE	1258588971	72810012585889700	CH
ACTIVA	BANORTE	1258588980	72810012585889800	CH
ACTIVA	BANORTE	1258043452	72810012580434500	CH
ACTIVA	BANORTE	12571003911	728100125710039100	CH
ACTIVA	BANORTE	1273946426	72810012739464200	CH
ACTIVA	BANORTE	1273946417	72810012739464100	CH

Ym/s

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402



Así también, certifico y hago constar que los archivos de información que contienen la USB que se anexa al presente, fueron extraídos directamente de la información original que obra en nuestros archivos y son los mencionados en la siguiente relación de archivos del segundo trimestre 2024:

TIPO DE DISPOSITIVO	DESCRIPCIÓN FÍSICA				DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS		
	MARCA	COLOR	NO. IDENTIFICACIÓN O SERIE	CAPACIDAD	TIPO	NUMERO DE ARCHIVOS	TAMANO EN DISCO (BYTES)
USB	KINGSTON	NEGRA	S/N	32G	PDF	125002	21,779,865,600
					EXCEL	208	95,944,704
					XML	121666	3,986,993,152
					WORD	4	524,288
			Total			246,880	25,863,327,744

Agradeciendo su atención al presente, me despido enviándole un cordial saludo.

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

Atentamente


C.P. LUISA EUGENIA MANAUTOU GALVÁN
Directora General



Tamaulipas
IPSET
Dirección General

c.c.p. Lic. Francisco Antonio Noriega Orozco, Auditor Interino de la Auditoría Superior del Estado.
c.c.p. C.P. Alberto Terrones Cuellar, Director de Administración del IPSET.
c.c.p. C.P. José Gerardo Nuñez Vela, Comisario del IPSET.
c.c.p. Archivo
OCO/0030/2024
ODA/1274/2024

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402



Acuse de recibo de ASE para la entrega de oficio de respuesta de informe de requerimientos de información.



ASE
AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO
H. Congreso del Estado de Tamaulipas

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ACUSE DE RECIBO

FOLIO : **A20240805-018**

CIUDAD VICTORIA TAM. lunes, 05 de agosto de 2024 10:25:36a.m.

CON ESTA FECHA HEMOS RECIBIDO DE: **IPSET**

LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

Num	Nº. Oficio	Registro	Descripción	Con Fecha de
1	ODG-2003/2024	R20240805-019	POR MEDIO DEL PRESENTE REMITEN EL INFORME FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024. ANEXAN 16 CARTAPACIOS, 1 SOBRE Y 1 USB. Información Diversa 16 CARTAPACIO, Información Diversa 1 SOBRE, Respaldo Contable 1 USB	05/08/2024 12:00 a.m.

ANEXAN COPIA DEL OFICIO PARA EL LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO.



Wendy Miroslava Sánchez Martínez

RECIBÍO



JUAN DIEGO GUADALUPE ALEMAN PUGA

ENTREGO

Se recibe información y documentación para su entrega al área competente, en la inteligencia de que la recepción aludida se realiza con la reserva de que una vez verificado, revisado y validado su contenido, esta autoridad fiscalizadora podrá requerir, sancionar e imponer multas, a la entidad sujeta de fiscalización, en el incumplimiento total o parcial en la entrega de la información y/o documentación o no sea conforme con lo establecido en el marco legal o el requerimiento respectivo.

Fecha y hora de impresión: 05/08/2024 10:25:36 a.m.

ASE-FOR-DCE-03-01 Versión 3

Anexo 2. Cobranza Administrativa IPSSET-DG-DA-SAGD-DRC-01

Formatos del Procedimiento:

- Reporte del universo de deudores.
- Estado de cuenta deudor.
- Expediente de préstamo deudor.
- Estado de cuenta de aportaciones.
- Listado de Cartera Vencida de la quincena.
- Oficio de notificación de requerimiento de pago.
- Cédula de Notificación.
- Guía de envío por paquetería.
- Cédula de llamadas de notificación para cobranza.

Anexo 3. Afiliación del Personal al IPSSET IPSSET-DG-DSS-AAP-01

Formatos del Procedimiento:

- Reporte de altas, bajas y modificaciones a la situación laboral.

Anexo 4.Cédula Testamentaria IPSSET-DG-DSS-AAA-01

Formatos del Procedimiento:

- Formato Cédula Testamentaria.
- Reporte de Cédulas Testamentarias.
- Relación de Cédulas Testamentarias.

Formato Cédula Testamentaria.

CÉDULA TESTAMENTARIA

ESTA SOLICITUD NO ES VÁLIDA SI PRESENTA TACHADURAS, ENMENDADURAS Ó CUALQUIER ALTERACIÓN
IMPORTANTE: LLENÉSE CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y CON TINTA AZUL

FOLIO: N° 224329

Ca. _____ de _____ de 20 ____.

El (la) suscrito (a) _____ mexicano(a),

con domicilio particular en _____

NUMERO _____ CALLE _____ COLONIA _____

MUNICIPIO _____ C.P. _____

Bajo mi propio derecho, en pleno uso de mis facultades mentales, libre de coacción, violencia o intimidación y actuando en total libertad, vengo a expresar mi voluntad y consentimiento en forma consciente y espontánea para designar en caso de mi fallecimiento beneficiarios del seguro por causa de muerte al que tengo derecho como derechohabiente en calidad de servidor público o como pensionista del IPSET; en conocimiento de que el pago de los derechos a los beneficiarios designados por mi persona, será regulado por los artículos 10 numeral 5, 11 y demás artículos de la Ley del IPSET que sean aplicables. De igual manera los beneficiarios que designo mediante la presente cédula podrán realizar el cobro del monto al que asciendan mis cuotas generadas al Fondo de Pensiones, en los mismos términos y porcentajes que designo, siempre y cuando no se haya generado la antigüedad mínima requerida para obtener alguna de las pensiones que contempla la Ley del IPSET; en dicho supuesto mis beneficiarios deberán acudir ante el Órgano Jurisdiccional competente para que resuelva lo conducente en relación a mis cuotas generadas al Fondo de Pensiones del IPSET; el resguardo de la presente cédula testamentaria corresponderá al Instituto en el entendido que única y exclusivamente procederá la entrega de los derechos a mis beneficiarios cuando el suscrito haya generado el otorgamiento de conformidad con lo estipulado en la Ley del IPSET.

DATOS LABORALES

No. de Empleado: _____ Dependencia u Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

BENEFICIARIO (S):

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PARENTESCO	PORCENTAJE

Nota: El nombre del beneficiario deberá asentarse tal y como aparece en su acta de nacimiento, nombres completos y apellidos.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR

- 1.- Copia legible de la credencial para votar vigente (por ambos lados), pasaporte vigente o cédula profesional del (la) trabajador (a) o pensionista.
- 2.- Copia del último comprobante de sueldo.
- 3.- Copia legible de la credencial para votar vigente de los testigos (por ambos lados).
- 4.- Beneficiario: Copia legible de su Acta de Nacimiento reciente.

TESTIGO

TESTIGO

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Domicilio: _____

Identificación: _____ Folio: _____

Identificación: _____ Folio: _____

Nota: Los testigos no deberán ser designados como beneficiarios; ni podrán intervenir como testigos personal que labora para el IPSET.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUSCRIPTOR

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.-El derechohabiente servidor público o pensionista designará libremente a los beneficiarios señalando el porcentaje al que se asciende al derecho o derechos consignados en este documento, según sea el caso.
- 2.-Podrán los beneficiarios ser sustituidos ó revocados al suscribir una nueva cédula.
- 3.-El original quedará en poder del IPSET, junto con los documentos que se le ha solicitado adjuntar. El suscriptor conservará la copia con sello de recibido del Instituto.
- 4.-En caso de que aparezcan dos ó más cédulas testamentarias, tendrá validez la de fecha más reciente, siempre y cuando cuente con el sello de recibido del IPSET y haya sido ingresada ante el Instituto antes de la fecha de defunción del servidor público o pensionista.
- 5.- En caso de que se desee nombrar beneficiarios menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que en su representación cobre el seguro por causa de muerte. Lo anterior, en virtud de que la legislación civil, previene la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares. La designación que se hiciere de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios durante la minoría de edad de éstos, legalmente puede implicar que el representante sea el beneficiario directo.
- 6.- Cuando un derechohabiente servidor público o pensionista no realice la designación de sus beneficiarios sobre el seguro por causa de muerte y de cualquier otra prestación que sea generada por el suscrito ante el IPSET, los interesados que se sientan con derecho sobre dichas prestaciones, deberán acudir ante el Órgano Jurisdiccional competente para que resuelva lo conducente.
- 7.- Cuando existan varios beneficiarios, al fallecer alguno de ellos, su proporción acrecentará por partes iguales a la de los demás, a menos que el servidor público haya dispuesto por escrito otra cosa ante fedatario público. En caso de muerte de todos los beneficiarios el pago se hará a la sucesión legal.
- 8.- El IPSET, tiene derecho de solicitar al beneficiario toda clase de información ó documentos, a efecto de hacer el pago del derecho estipulado en el presente, independientemente del llenado del formato respectivo.
- 9.- En el supuesto que el servidor público o pensionista no sepa o no pueda leer, ni escribir, deberá comparecer ante Notario Público a fin de suscribir la misma. Deberá asentar su huella digital del pulgar derecho, en su defecto el izquierdo, firmará a ruego una persona de su confianza, de la cual se anexará copia de su credencial para votar vigente por ambos lados. Cabe mencionar que el suscriptor deberá presentar ante el IPSET este formato llenado como se ha indicado y con la certificación correspondiente que emita el Notario Público ante el cual acudió.
- 10.-El llenado incluye testigos, que firmarán anotando nombre y dirección, anexando copia de la identificación de cada uno de ellos (credencial para votar vigentes por ambos lados). No puede firmar como testigo ninguno de los beneficiarios designados, ni personal del IPSET.
- 11.- En caso de que los espacios para designar beneficiarios fueran insuficientes, deberá llenar otra cédula, en la que se haga la aclaración que es una segunda hoja para tal efecto.
- 12.-Lo no dispuesto en esta cédula ó cualquier duda que pudiera presentarse para deducir los derechos testamentarios de las prestaciones a que se refiere, se aplicará lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Civil del Estado de Tamaulipas y los Órganos Jurisdiccionales competentes serán los de Ciudad Victoria, Tamaulipas. En tanto, se suspenderá el pago.
- 13.- Al momento del fallecimiento, el trabajador deberá estar aportando al fondo de pensiones para que genere el derecho al pago del seguro por causa de muerte.
- 14.-Todo trámite ante el IPSET relacionado ó motivado por el presente documento es gratuito.

Reporte de Cédulas Testamentarias.

<div> <div> <div>REPORTE DE CEDULAS TESTAMENTARIAS</div> <div>ACTIVOS 04 SEPTIEMBRE 2024</div> </div> </div>	
1.-PEDRO ALFONSO AVALOS ALEMAN	
2.-OFELIA RODRIGUEZ CORTEZ	
3.-JOSE LUIS LUNA MARQUEZ	
4.-MARIA GUADALUPE HERRERA MALDONADO	
5.-MARTINA FLORES ROJAS	
6.-JOSE ANTONIO DE LA FUENTE TERAN	
7.-NELLY LIZETH RODRIGUEZ GONZALEZ	



Anexo 5. Movimientos afiliatorios al servicio médico del ISSSTE para el servidor público
IPSSSET-DG-DSS-DSMMP-01.

- Aviso de alta, baja y/o modificación.