

**PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
Y AGENDA REGULATORIA DEL  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**2025**

Villahermosa, Tabasco, marzo de 2025.

# Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2. DIAGNÓSTICO</b>	<b>2</b>
2.1 MARCO REGULATORIO	2
2.2 TRÁMITES Y SERVICIOS	2
<b>3. HALLAZGOS Y RESULTADOS</b>	<b>5</b>
3.1 MARCO REGULATORIO	5
3.2. TRÁMITES Y SERVICIOS	6
<b>4. OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
4.1. OBJETIVO GENERAL	9
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
<b>5. PROPUESTAS Y COMPROMISOS</b>	<b>10</b>
5.1. AGENDA REGULATORIA	10
5.2. TRÁMITES Y SERVICIOS	10
<b>6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>11</b>
6.1. AGENDA REGULATORIA	11
6.2. TRÁMITES Y SERVICIOS	12
<b>ANEXOS</b>	<b>14</b>



## 1. Introducción

*El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios sectorizado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, creado mediante decreto número 294, publicado el 31 de diciembre de 2015 en el órgano de difusión oficial del Estado. En dicho instrumento, se establecen las normas y disposiciones legales que regulan su funcionamiento a partir del 01 de enero del año 2016, "con el objeto de proporcionar seguridad social y contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de sus derechohabientes"<sup>1</sup>.*

En cumplimiento a los artículos 76 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios y 39 del Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, se integran el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria ISSET 2025 respectivamente, mismas en las que se proponen simplificaciones y otras acciones de mejora para los trámites y servicios de este Instituto, así como regulaciones para actualizar su marco legal.

Por lo anterior, en el presente documento se comparten los análisis efectuados a las regulaciones que conforman el marco normativo vigente, así como a los trámites y servicios publicados en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS), con el propósito de identificar los puntos endebles a fortalecer para el proceso de gestión que realiza la población derechohabiente, garantizando en todo momento la seguridad jurídica que permita una atención digna, respetuosa, oportuna y de calidad para nuestros derechohabientes.

Como parte de la estrategia institucional a implementar dentro del proceso de simplificación de los trámites y servicios, se contemplan como acciones esenciales las siguientes:

- I. **La eliminación de requisitos**, para gestiones más simples y menos engorrosas;
- II. **La ampliación de la red de atención personalizada y digitalización de servicios** permite que los tramites-servicios sean más accesibles, eficientes y equitativos para los derechohabientes.

---

<sup>1</sup> Artículos 13 y 15 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 31 de diciembre de 2015, Edición Extraordinario No.- 121, página 11.



## 2. Diagnóstico

### 2.1 Marco regulatorio

En mayo de 2024, el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, presentó su Agenda Regulatoria. Dichas acciones no fueron concluidas por diversas modificaciones que se fueron efectuando al documento normativo durante su gestión.

Por lo anterior se propone retomar los avances del “Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil” para la Agenda Regulatoria 2025 y dar continuidad a las gestiones necesarias para su emisión y publicación ante las instancias correspondientes.

**Cuadro 1. Agenda regulatoria**

<i>Regulación presentada</i>	<i>Estatus</i>
1. Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil	En revisión por el área jurídica del Instituto, derivado de las propuestas integradas por la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, que es unidad responsable de los trámites vinculantes a la normatividad.

**Fuente:** Elaboración propia, con base en la información proporcionada por la Unidad de Apoyo Jurídico conforme a la propuesta presentada por la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas la cual fue integrada por la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.

Es importante señalar, que en relación de la normatividad vigente que conforma el marco jurídico institucional, la Unidad de Apoyo Jurídico determino que no existen por parte de este órgano descentralizado propuestas de reformas, adiciones o derogaciones que deban ser aplicadas a la legislación del instituto, por lo que no presentan propuesta alguna en este sentido.

### 2.2 Trámites y servicios

Actualmente el Instituto cuenta con setenta y un (71) trámites y servicios institucionales registrados en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS), los cuales se encuentran distribuidos en unidades administrativas responsables conforme a sus atribuciones y facultades en el orden siguiente:



## Cuadro 2. Trámites y servicios institucionales en 2025

Unidad Administrativa	Trámites y servicios
Dirección de Prestaciones Socioeconómicas	36
Dirección de Prestaciones Médicas	32
Unidad de Atención a la Derechohabiencia	2
Dirección de Finanzas	1
<b>Total</b>	<b>71</b>

**Fuente:** Elaboración propia, con base en datos obtenidos de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas; Dirección de Prestaciones Médicas; Dirección de Finanzas y Unidad de Atención a la Derechohabiencia, la cual fue integrada por la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.

Por lo anterior y conforme a lo establecido en el artículo 13 de los *Lineamientos para la elaboración y operación de los programas de mejora regulatoria y la agenda regulatoria de las dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal en los ámbitos estatal y municipal*, las unidades responsables efectuaron el diagnóstico correspondiente a sus trámites y servicios, atendiendo lo siguiente:

- I. **Actores del proceso:** todas las personas que intervienen en la gestión del trámite y servicio pueden ser internas si son trabajadores del Sujeto Obligado responsable del trámite, o externo si pertenece a otra instancia;
- II. **Costo/apoyo:** Retribución monetaria que recibe el Estado, a cambio de la prestación del trámite o servicio;
- III. **Frecuencia:** Número de veces en que se lleva a cabo el trámite mensualmente;
- IV. **Impacto:** efecto o consecuencias del trámite o servicio en forma individual y colectiva;
- V. **Monto:** es el recurso económico o material, otorgado por el Sujeto Obligado, al particular;
- VI. **Nivel de digitalización:** grado de sistematización de los trámites y servicios que el Sujeto Obligado pone a disposición de los interesados, por medio de medios digitales;



- VII. Número de requisitos:** Cantidad de documentos que se solicitan al ciudadano, para iniciar el procedimiento, se consideran los formatos o escritos solicitados;
- VIII. Pasos:** Cantidad de actividades en que puede descomponerse el proceso, como expresión de su complejidad;
- IX. Plazo de respuesta:** Tiempo de resolución o finalización del trámite; y
- X. Quejas:** Proporción de quejas del trámite o servicio presentadas por el usuario en el año anterior.



### 3. Hallazgos y Resultados

#### 3.1 Marco regulatorio

Derivado del diagnóstico al marco normativo institucional, como se hace referencia anteriormente en relación con el *Reglamento Interno para los Centros de Atención Infantil*, las acciones que se llevan a cabo actualmente se encuentran sustentadas por el Instituto de manera supletoria por normatividades del orden federal correspondiente a la Secretaría de Educación, con el objetivo de sustentar jurídicamente los requerimientos propios del servicio que se otorga.

Por lo anterior, la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas siendo la unidad administrativa responsable de los trámites vinculantes a la referida normatividad, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, proponen la emisión del documento para contar con una normatividad apegada a los requerimientos propios de la Institución y de esta forma establecer la seguridad y sustento jurídico en favor de nuestros derechohabientes.

Trámites y servicios vinculantes a la regulación que se proponen:

1. Inscripción Anual al Centro de Atención Infantil (CAI-ISSET).
2. Servicio mensual Centro de Atención Infantil (CAI-ISSET) trabajadores lista de raya, contratos o supernumerarios ISSET.
3. Servicio mensual Centro de Atención Infantil (CAI-ISSET) Particular.

#### Cuadro 3. Regulaciones

No.	Regulación	Aspectos de mejora considerados por la unidad administrativa
1	Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil	<p><b>Hallazgos:</b> Falta de normatividad institucional que sustente/regule la operatividad, funcionamiento, esquemas de servicio y organización de los Centros de Atención Infantil del ISSET.</p> <p><b>Resultado:</b> -Emisión de nueva regulación.</p>

**Fuente:** Elaboración propia, con base en la información proporcionada por la de la Unidad de Apoyo Jurídico la cual fue integrada por la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.



### 3.2. Trámites y servicios

A continuación, se enlistan los trámites y servicios resultado del diagnóstico realizado por las unidades administrativas responsables de los mismos:

**Cuadro 4. Unidad de Atención a la Derechohabiciencia**

No.	Trámite o servicio	Aspectos de mejora considerados por la unidad administrativa
1	Buzón ISSET de reclamaciones y sugerencias	<p><b>Hallazgos:</b> Derivado del análisis se pudo detectar que los requisitos establecidos en este trámite no son necesarios, puesto que, al ser un buzón, durante el proceso del trámite no hay personal que realice el cotejo de la información que se solicita en el formato establecido, por lo tanto, dicho formato es rellenado por el interesado/usuario de buena fe bajo la primicia de decir verdad, brindando de manera voluntaria los datos que se establecen.</p> <p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación de requisitos.</li> <li>- Actualización de procedimiento.</li> <li>- Actualización de formato.</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración propia, con base en la información proporcionada por la de la Unidad de Atención a la Derechohabiciencia la cual fue integrada por la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.



### Cuadro 5. Dirección de Prestaciones Socioeconómicas:

No.	Trámite o servicio	Aspectos de mejora considerados por la unidad administrativa
1	Constancia de vigencia de derechos (Constancia de afiliación o Constancia de no afiliación)	<p><b>Hallazgos:</b> Se determinó que al ser un documento de rápida expedición la búsqueda deriva sólo de alguno de los documentos con los que se pueda verificar la identidad del solicitante, esto conlleva que mediante un motor de búsqueda se pueda expedir de forma digital/electrónica al momento, ahorrando tiempo para el instituto y el interesado, asimismo también se incide en la economía del solicitante al evitarse traslados innecesarios para la gestión del trámite.</p> <p><b>Resultados:</b> -Digitalización de trámite (de punta a punta). -Resolución inmediata a la solicitud del derechohabiente y en línea.</p>
2	Actualización de datos (ISSET).	<p><b>Hallazgos:</b> Debido a la alta incidencia o saturación de estos trámites al estar centralizada su atención en un solo punto de oficinas, se considera viable ampliar el servicio mediante módulos de atención conforme a la radicación médica de la población derechohabiente.</p> <p><b>Resultados:</b> -Establecimiento de sedes alternas a través de módulos de afiliación para la atención de derechohabientes, los cuales se implementarán en sedes/lugares en donde se les facilite acudir.</p>
3	Afiliación del asegurado (ISSET).	
4	Afiliación de hijas menores de edad embarazadas (ISSET).	
5	Afiliación de hijas o hijos solteros mayores de 18 hasta 25 años que estén estudiando (ISSET).	
6	Afiliación hijas o hijos menores de 18 años (ISSET).	
7	Afiliación de pensionados por: jubilación, vejez/retiro por edad avanzada y tiempo de servicio e invalidez (ISSET).	
8	Afiliación de pensionados por: viudez, orfandad o ascendencia (ISSET).	
9	Renovación de credencial de afiliación (ISSET).	
10	Reposición de credencial de afiliación (ISSET).	

**Fuente:** Elaboración propia, con base en la información proporcionada por la de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas la cual fue integrada por la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**ISSET**  
INSTITUTO DE REGULACIÓN REGULATORIA  
DEL ESTADO DE TABASCO

## Programa Anual de Mejora Regulatoria y Agenda Regulatoria ISEET 2025



**COMISIÓN ESTATAL DE  
MEJORA REGULATORIA**



## 4. Objetivos

### 4.1. Objetivo general

Gestionar las herramientas necesarias en el ámbito normativo orientadas a regular las acciones de la Institución, brindando seguridad jurídica a los trámites y servicios como a su vez el respaldo legal necesario para los responsables de estos ante las autoridades e instancias correspondientes.

### 4.2. Objetivos específicos

- Emitir un Reglamento Interno enfocado a la operatividad, funcionamiento, organización y requerimientos administrativos de los Centros de Atención Infantil para el ingreso de niños y niñas de 45 días de nacidos hasta 5 años 7 meses de edad.
- Implementar la digitalización de trámites en el portal institucional para facilitar el acceso a este servicio a los usuarios en tiempo real, sin necesidad de acudir a gestionarlo en las instalaciones del instituto.
- Ampliar el alcance de los servicios de afiliación para los derechohabientes a través de la instalación de módulos en los municipios de radicación para facilitar a los asegurados, beneficiarios y pensionados el acceso a los trámites y servicios del Instituto.



## 5. Propuestas y compromisos

### 5.1. Agenda regulatoria

Como se ha hecho referencia anteriormente, la Unidad de Apoyo Jurídico como responsable de la Agenda Regulatoria refrenda dentro de su propuesta la normatividad que se describe a continuación:

- **Acción:** Emisión.  
**Fecha de emisión:** 2025  
**Nombre preliminar o definitivo:** Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil  
**Anexo:** Formato F-A R E: Agenda Regulatoria 2025.

### 5.2. Trámites y servicios

En lo referente a los trámites y servicios institucionales, conforme a las propuestas presentadas por las unidades administrativas responsables (*Cuadro 2. Trámites y servicios institucionales en 2025, página 3*) la simplificación de los trámites y servicios que derivado del diagnóstico resultaron susceptibles de mejora:

**Cuadro 6. Propuestas de simplificación**

No.	Nombre del trámite y/o servicios	Acciones de mejora
1	Buzón ISSET de reclamaciones y sugerencias	-Eliminación de requisitos -Actualización de formato
2	Constancia de vigencia de derechos (Constancia de afiliación o Constancia de no afiliación)	-Digitalización de punta a punta
3	Actualización de datos (ISSET).	Establecimiento de 5 módulos de afiliación para la atención de derechohabientes en municipios de mayor incidencia.
4	Afiliación del asegurado (ISSET).	
5	Afiliación de hijas menores de edad embarazadas (ISSET).	
6	Afiliación de hijas o hijos solteros mayores de 18 hasta 25 años que estén estudiando (ISSET).	
7	Afiliación hijas o hijos menores de 18 años (ISSET).	
8	Afiliación de pensionados por: jubilación, vejez/retiro por edad avanzada y tiempo de servicio e invalidez (ISSET).	
9	Afiliación de pensionados por: viudez, orfandad o ascendencia (ISSET).	



<b>10</b>	Renovación de credencial de afiliación (ISSET).
-----------	---

**Fuente:** Elaboración propia, con base en la información proporcionada por la de la Unidad de Atención a la Derechohabencia y la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas la cual fue integrada por la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.

**Se adjunta al documento:** *Formato FPMRE-02: Descripción de Acciones por Trámite o Servicio.*

## 6. Cronograma de actividades

### 6.1. Agenda Regulatoria

**Nombre del sujeto obligado:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco

**Responsable oficial de mejora regulatoria:** Dr. Farid Adán Pacheco y Orozco, Director de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.

**Enlace operativo:** Francisco José Cabrales Moo, Encargado del Departamento de Innovación y Gestión de Calidad/ Xiomara Citlali Domínguez Velázquez, Auxiliar Administrativo.

**Fecha de Elaboración:** Marzo de 2025

**Total, de acciones prioritarias para el ejercicio:** 1

### Propuestas:

1. Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil.

Cronología		Ejercicio 2025											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
<b>Emisión de regulaciones</b>													
1	Gestión para la revisión y validación de la regulación ante las instancias correspondientes												
2	Seguimiento para la autorización y publicación de la regulación ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado												
3	Envío del primer reporte de avances a la CEMER												
4	Seguimiento para la autorización y publicación de la regulación ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado												
5	Envío del segundo reporte de avances a la CEMER												





	los trámites y servicios												
2	Primera fase de actualización de información para la simplificación de trámites y servicios registrados en el CNARTyS)												
3	Envío del primer reporte de avances a la CEMER												
4	Seguimiento a las acciones de mejora de los trámites y servicios												
5	Envío del segundo reporte de avances a la CEMER												
6	Segunda fase de actualización de información para la simplificación de trámites y servicios registrados en el CNARTyS)												
7	Envío del tercer reporte de avances a la CEMER												

En el transcurso de los meses de junio, agosto y noviembre la normatividad establece como periodos para la entrega de reportes de avances de las acciones concretadas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria -artículo 6 de los “Lineamientos para la elaboración y operación de los programas de mejora regulatoria y la agenda regulatoria de las dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal en los ámbitos estatal y municipal”.



**TA  
BAS  
CO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**ISSET**  
INSTITUTO DE REGULACIÓN ECONÓMICA  
DEL ESTADO DE TABASCO

Programa Anual de Mejora Regulatoria  
y Agenda Regulatoria ISEET 2025



COMISIÓN ESTATAL DE  
MEJORA REGULATORIA

# Anexos

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Sujeto Obligado:	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ESTADO DE TABASCO		
Nombre del ROMPR:	DR. FARID ADÁN PACHECO Y OROZCO, DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN		
Correo electrónico oficial:	isset.romr@tabasco.gob.mx	Teléfono Oficial:	9933582850 Ext. 63020

**INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN**

**Nombre Preliminar o Definitivo:**  
REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS INFANTILES

**Materia sobre la que versará:**  
SEGURIDAD SOCIAL

**Problemática que se pretende resolver:**  
REGULAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS BRINDADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTILES CAI ISSET

**Justificación para crearla o emitirla:**  
ESTABLECER LAS NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARÁ LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES Y EDUCATIVOS QUE PROPORCIONAN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

**Fecha tentativa de presentación:** 2025

**Enumerar la cantidad y nombres de los trámites o servicios que se creen con la Regulación (En su caso):**

- 1.- SOLICITUD DE SERVICIO DE INSCRIPCIÓN AL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI-ISSET).
- 2.- SERVICIO MENSUAL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI-ISSET) TRABAJADORES LISTA DE RAYA, CONTRATOS O SUPERNUMERARIOS ISSET.
- 3.- SERVICIO MENSUAL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI-ISSET) PARTICULAR.

Tipo de regulación:	Económica: ( x )	Social: ( x )	Administrativa: ( X )
---------------------	------------------	---------------	-----------------------

M.D. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ SANTIAGO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

DR. FARID ADÁN PACHECO Y OROZCO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN Y  
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA

DR. RODOLFO LEHMANN MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL DEL ISSET

L.D.A.I. FRANCISCO JOSÉ CABRALES MOO  
ENLACE OPERATIVO DE MEJORA REGULATORIA

ING. XIOMARA CITLALI DOMÍNGUEZ VELÁZQUEZ  
ENLACE OPERATIVO DE MEJORA REGULATORIA

DEPENDENCIA U ORGANISMO:  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
TOTAL DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ISSET  
MARZO 2025B  
71

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL (AÑO) 10

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ISSET-2021-5404-049-A	Buzón ISSETTE ESCUCHA Y TE ATIENDE	Con Fundamento Jurídico Estatal, que dan origen al trámite o servicio:  Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco Artículo: 20  Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco Artículo: 14	Supresión de requisitos: -Identificación Oficial 1 -Comprobante de Domicilio 2 -Actualización de Formato 3	- Los requisitos registrados en esta modalidad de captación de comentarios, sugerencias e inconformidades resultan innecesarios para el derechohabiente, derivado que la carta buzón la ingresan sola y con los datos de nombre, no. de cuenta, y teléfono. Para validar su queja, sugerencia o inconformidad; y en el caso de los Derechohabientes que presenten QUEJAS, invitarlos a que pasen a la Unidad de Atención a la Derechohabencia para llenar el Formato Oficial de Buzon y enviarlos al Organismo Interno de Control para su debido proceso.  - Como parte del proceso de mejora se considera actualizar el formato del Buzón, con campos esenciales y claros (fecha, No. de cuenta, nombre, número de teléfono, dirección, área relacionada y su expresión ciudadana) con el objetivo de facilitar el uso y llenado de los campos por los derechohabientes.	2025	Unidad de Atención a la Derechohabencia
ISSET-2021-5404-010 A	Actualización de datos (ISSET).	1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción V, VI y VII; 3, Fracción III y XV; 5, 8 y 134.  2. <b>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (Abrogada)</b> Artículo 6, Fracción I, II y III; y 31  3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción VII y 31.  4. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II	1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir:  - <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle I. Peralta No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas - <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas - <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas - <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas - <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b> Pino Suárez, S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco.	Informar a los asegurados y pensionados del ISSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de actualización de datos, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**ISSET**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL**

FORMATO FPMRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

ISSET

MARZO 2025B

71

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL (AÑO)

10

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

TOTAL DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CODIGO/ HOMOCLAVE (MODALIDAD EN SU CASO)	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
A	Afilación del asegurado (ISSET).	<p>1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción V y VI; 3, Fracción I, III y XVII; 5, 6, 7, 8, 9 y 13</p> <p>2. <b>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (abrogada)</b> Artículo 6, Fracción I, II y III; y 31.</p> <p>3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción VII; 30, Fracción II y III; 31; 32; 35; 36; 38, Fracción I</p> <p>4. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II</p>	<p>1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Debería decir:</p> <p>• <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle 1, Peraltla No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas</p> <p>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas</p> <p>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas</p> <p>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas</p> <p>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b></p>	<p>Informar a los servidores públicos del Estado y los Municipios, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de afiliación del asegurado, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".</p>	2025	Departamento de Afiliación

DEPENDENCIA U ORGANISMO:  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
TOTAL DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ISSET

MARZO 2025B

71

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL ( AÑO ) 20

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ISSET-2021-5404-006-A	Afiliación de hijas menores de edad embarazadas (ISSET).	1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción VIII; 3, Fracción IV; 5, 6, Fracción IV; 7, Fracción II  2. <b>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (Abrogada)</b> Artículo 6, punto 2  3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 30, Fracción II y III, 31, 33, 35; 36; 38, Fracción V; y 39.  4. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II	1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir:  • <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle I. Peralta No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b> Pino Suárez, S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco.	Informar a los derechohabientes del ISSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de afiliación de hijas menores de edad embarazadas, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación
ISSET-2021-5404-004-A	Afiliación de hijas o hijos solteros mayores de 18 hasta 25 años de edad que estén estudiando (ISSET).	1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción VIII; 3, Fracción IV; 5, 6, Fracción VI; 7, Fracción II  2. <b>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (Abrogada)</b> Artículo 6, inciso e) y punto 2  3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 30, Fracción II y III, 31, 33, 35; 36; 38, Fracción VI; y 39.  4. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II	1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir:  • <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle I. Peralta No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas  • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b> Pino Suárez, S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco.	Informar a los derechohabientes del ISSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de afiliación de hijas o hijos solteros mayores de 18 hasta 25 años de edad que estén estudiando, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL  
FORMATO FPMRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

DEPENDENCIA U ORGANISMO:  
FECHA DE ELABORACION:  
TOTAL DE TRÁMITES V/O SERVICIOS DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA:

ISSSET  
MARZO 2025B  
71

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL (AÑO) 10

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE V/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ISSSET-2021-5404-001 008-A C	Afilación de pensionados por: jubilación, vejez/retiro por edad avanzada y tiempo de servicio e invalidez (ISSSET).	<p>1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b></p> <p>Artículos 2, Fracción VIII; 3, Fracción IV; 5, 6, Fracción III; 7, Fracción II</p> <p>2. <b>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (Abrogada)</b></p> <p>Artículo 6, inciso d) y punto 2</p> <p>3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b></p> <p>Artículos 30, Fracción II y III, 31, 33, 35; 36; 38, Fracción IV; y 39.</p> <p>4. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b></p> <p>Artículo 16, Fracción II</p>	<p>1. Modificar el Aparato "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b></li> <li>Calle 1, Peraltla No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b></li> <li>Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cardenas</b></li> <li>Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cardenas, Tabasco</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b></li> <li>Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco.</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b></li> <li>Pino Suárez S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco.</li> <li>1. Modificar el Aparato "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir:</li> <li>• <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b></li> <li>Calle 1, Peraltla No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b></li> <li>Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cardenas</b></li> <li>Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cardenas, Tabasco</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b></li> <li>Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco.</li> <li>Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b></li> </ul>	Informar a los pensionados del ISSSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de Afiliación de Pensionados, a través del Programa "ISSSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**ISSET**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA**  
**DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL**  
**FORMATO FPMIRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO**

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

TOTAL DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DE LA UNIDAD

ADMINISTRATIVA:

**ISSET**

**MARZO 2025B**

**71**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL ( AÑO ) **10**

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ISSET-2021-5404- 009-A	Afiliación de pensionados por: viudez, orfandad o ascendencia (ISSET).	1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción VII; 3, Fracción I y XV; 5, 6, 7, 8 y 13 2. <b>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (Abrogada)</b> Artículo 6, punto 1 3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 2, Fracción VII; 30, Fracción II y III; 31; 32, 33, 35, 36, 40 y 150. 4. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II	1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir: • <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle I. Peralta No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b> Pino Suárez, S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco.	Informar a los pensionados del ISSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de Pensionados, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación
ISSET-2021-5404-011- A	Renovación de credencial de afiliación (ISSET).	1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 3, Fracción VII; 5, 6, 8, 13, 15 y 55; 2. <b>Ley de Hacienda del Estado de Tabasco</b> Artículos 118 y 120. 3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 36. 4. <b>Ley de Hacienda del Estado de Tabasco</b> Artículo 120. 5. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II	1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir: • <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle I. Peralta No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco. Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas • <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b>	Informar a los derechohabientes del ISSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de Renovación de credencial de afiliación, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

FORMATO FPMRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ISSET

MARZO 2025B

71

TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL (AÑO) 10

DEPENDENCIA U ORGANISMO:  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
TOTAL DE TRÁMITES V/O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CODIGO/ HOMOCLAVE (MODALIDAD EN SU CASO)	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
ISSET-2022-5404-002-A	Reposición de credencial de afiliación (ISSET).	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículos 3, Fracción VII; 5, 6, 8, 13, 15 y 55; Artículos 118 y 120.</li> <li>2. <b>Ley de Hacienda del Estado de Tabasco</b> Artículos 118 y 120.</li> <li>3. <b>Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 37.</li> <li>4. <b>Ley de Hacienda del Estado de Tabasco</b> Artículo 120.</li> <li>5. <b>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</b> Artículo 16, Fracción II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modificar el Apartado "Oficinas de Atención" para incluir todos los módulos de atención del Departamento de afiliación. Deberá decir:</li> <li>• <b>Módulo de Atención del Departamento de Afiliación</b> Calle 1, Peraltá No. 110 Col. Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña"</b> Calle Ceiba #121, Col. Asta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Cárdenas</b> Calle 27 de febrero esq. Abraham Bandala, Col. Pueblo Nuevo, Cárdenas, Tabasco</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Comalcalco</b> Calle Granada, S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Comalcalco, Tabasco.</li> <li>• <b>Módulo de Atención de Afiliación en el Centro Regional de Emiliano Zapata</b> Pino Suárez, S/N, Col. Centro, Emiliano Zapata, Tabasco.</li> </ul>	Informar a los derechohabientes del ISSET, la ubicación de los módulos de atención del Departamento de Afiliación, en donde pueden llevar a cabo el trámite de Reposición de credencial de afiliación, a través del Programa "ISSET Cerca de ti".	2025	Departamento de Afiliación

L.D.A. FRANCISCO JOSÉ CABRALES MOO  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD  
Y ENLACE OPERATIVO DE MEJORA REGULATORIA

DR. RODOLFO LEHMAN MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL DEL ISSET

DR. FARIDADÁN PACHECO Y OROZCO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN  
Y RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA



<b>Unidad administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento responsable</b>	<b>Departamento de Afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Constancia de vigencia de derechos (afiliación o no afiliación)</b>

### MAPEO DE PROCESO

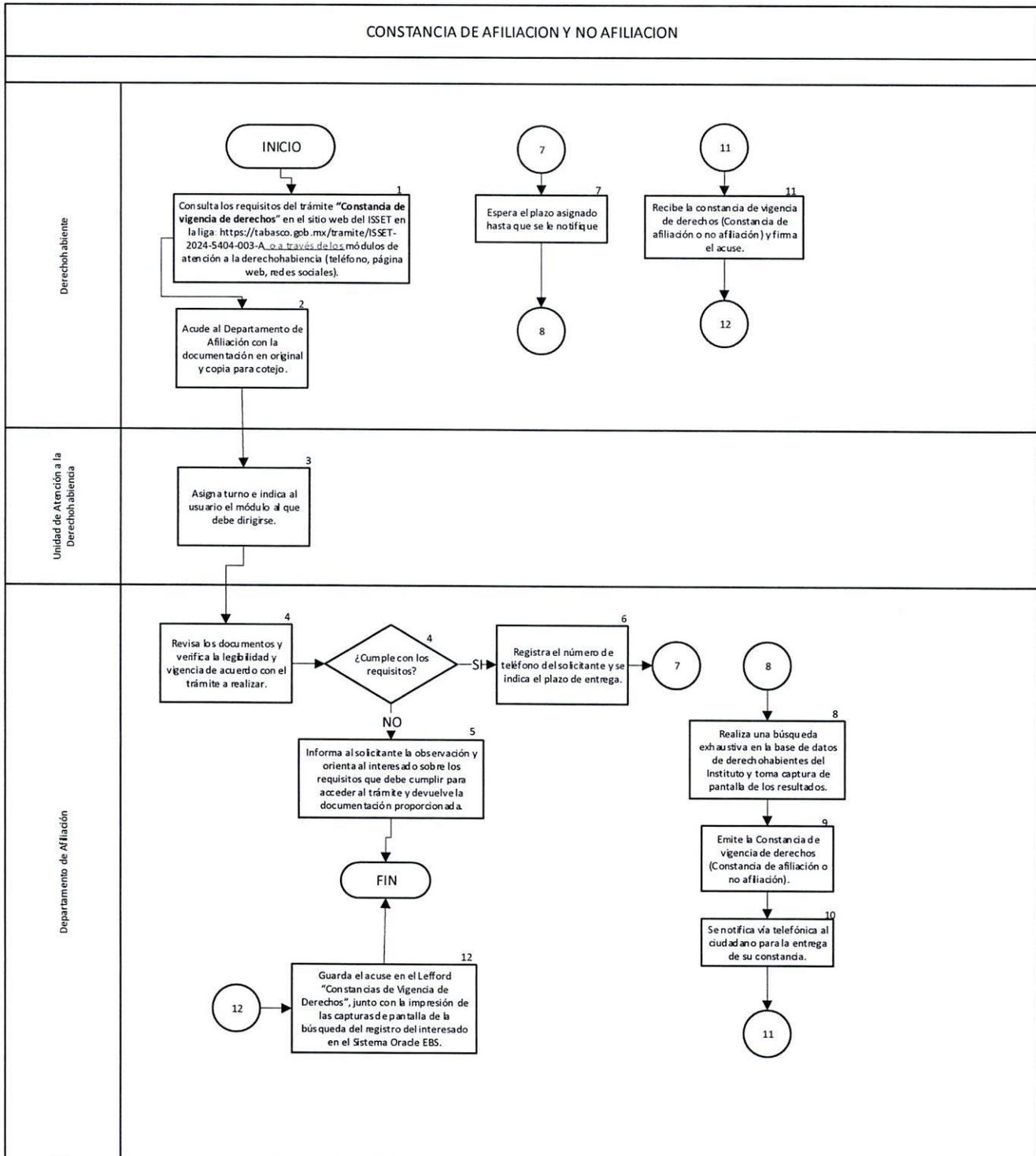
#### I. Actividad y responsable:

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Derechohabiente	Consulta los requisitos del trámite <b>“Constancia de vigencia de derechos”</b> en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="https://tabasco.gob.mx/tramite/ISSET-2024-5404-003-A">https://tabasco.gob.mx/tramite/ISSET-2024-5404-003-A</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabiencia (teléfono, página web, redes sociales).	5 minutos
2		Acude al Departamento de Afiliación con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
3	Unidad de Atención a la Derechohabiencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
4		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 5 <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.	5 minutos
5	Departamento de Afiliación	Informa al solicitante la observación y orienta al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada.  <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
6		Registra el número de teléfono del solicitante y se indica el plazo de entrega.	1 minuto
7	Derechohabiente	Espera el plazo asignado hasta que se le notifique.	Hasta 1 día hábil
8	Departamento de Afiliación	Realiza una búsqueda exhaustiva en la base de datos de derechohabientes del Instituto y toma captura de pantalla de los resultados.	5 minutos



9		Emite la Constancia de vigencia de derechos (Constancia de afiliación o no afiliación).	5 minutos
10		Se notifica vía telefónica al ciudadano para la entrega de su constancia.	3 minutos
11	Derechohabiente	Recibe la constancia de vigencia de derechos (Constancia de afiliación o no afiliación) y firma el acuse.	4 minutos
12	Departamento de Afiliación	Guarda el acuse en el Lefford "Constancias de Vigencia de Derechos", junto con la impresión de las capturas de pantalla de la búsqueda del registro del interesado en el Sistema Oracle EBS.	5 minutos
<b>Fin del trámite</b>			

## II. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento Responsable</b>	<b>Departamento de afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Actualización de datos del asegurado</b>

**Mapeo de proceso**

**I. Actividad y responsable:**

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Asegurado	Consulta los requisitos del trámite <b>Actualización de datos del asegurado o pensionado</b> en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).  ¿Quiere enviar su documentación para revisión y programar una cita? <b>SI.</b> Continúa en la actividad 2. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 8.	5 minutos
2		Envía su documentación dentro del portal de trámites.	10 minutos
3	Departamento de afiliación	Revisa y verifica los datos del asegurado o pensionado o en la base de datos del sistema informático del ISSET y si la documentación cumple con los requisitos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET), su Reglamento y el Catálogo Nacional de Trámites (CONAMER).  ¿Cumple con los requisitos? <b>NO.</b> Continúa en la actividad 4. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.	Hasta 5 días hábiles
4		Notifica al asegurado o pensionado las observaciones encontradas en el sistema para que las atienda en un lapso de 72 horas.	5 minutos
5		Revisa documentación dentro de las 72 horas. ¿Corrigió la documentación? <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	5 minutos



6		Notifica al asegurado o pensionado que su trámite ha sido aceptado para que agende cita y genere su comprobante a través del portal.  ¿Generó la cita? <b>SI.</b> Ir a la actividad 8 <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	5 minutos
7		Cancela el trámite. <b>Fin del procedimiento</b>	2 minutos
8	Asegurado	Acude al Departamento de Afiliación con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
9	Unidad de Atención a la Derechohabencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
10		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 11. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 12.	5 minutos
11		Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado o pensionado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada.  <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
12	Departamento de Afiliación	Captura y revisa los datos que serán impresos en la hoja Afiliación: Nombre, número de cuenta, domicilio, estado civil, beneficiarios económicos, porcentajes asignados y beneficiarios médicos.  ¿Los datos capturados son correctos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	10 minutos
13		Corrige los datos erróneos.	3 minutos
14		Imprime la hoja de afiliación y formatos que correspondan.	2 minutos
15	Asegurado	Firma dos Hojas de Afiliación y formatos correspondientes.	1 minuto
16		Recibe una Hoja de Afiliación original y Credencial ISSET.	2 minutos



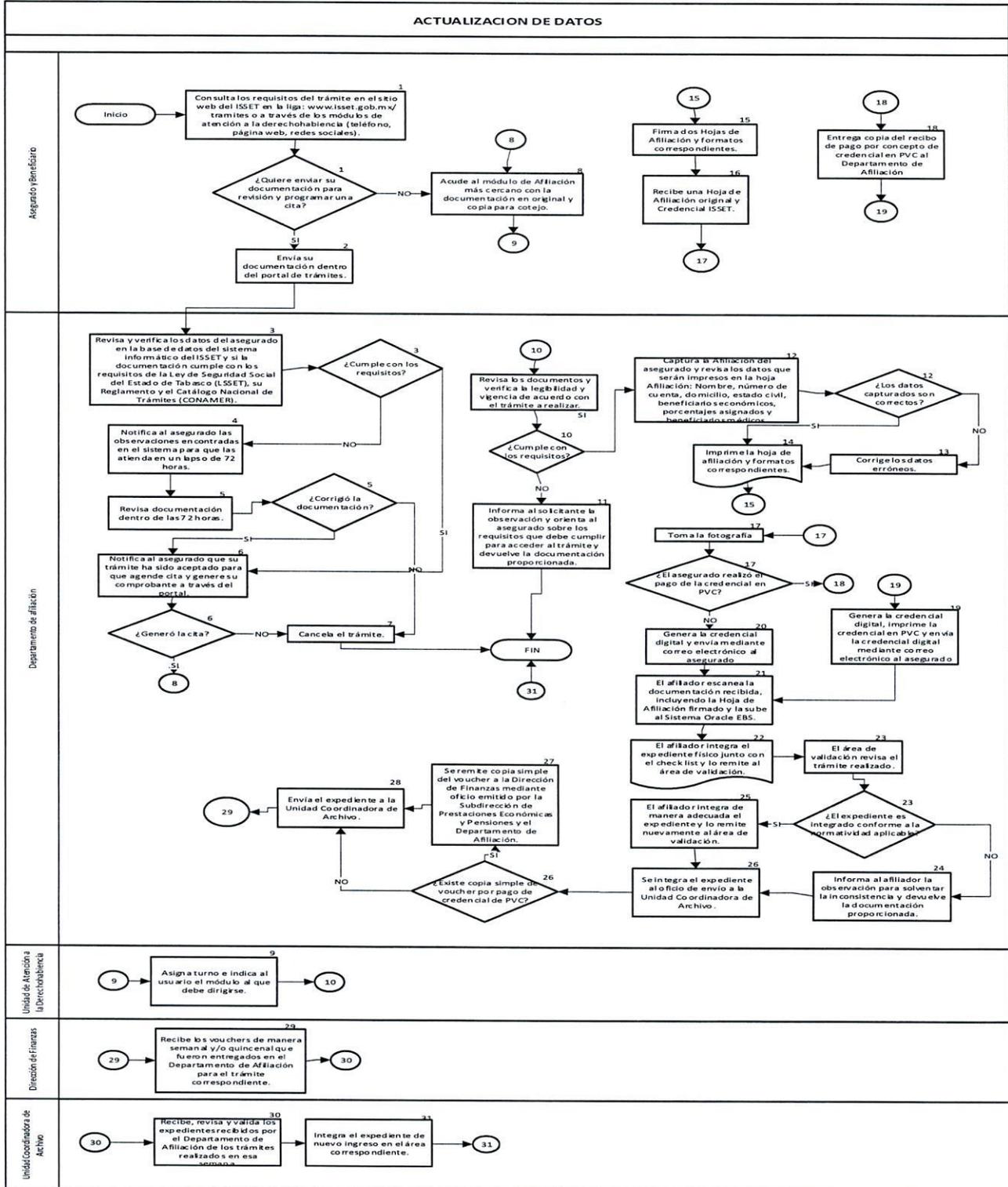
17	Departamento de Afiliación	Toma la fotografía correspondiente.  ¿El asegurado o pensionado realizó el pago de la credencial en PVC para su beneficiario?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 16. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 18.	5 minutos
18	Asegurado	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto
19	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital correspondiente, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado o pensionado.	5 minutos
20		Genera la credencial digital correspondiente y envía mediante correo electrónico al asegurado o pensionado.	2 minutos
21	Departamento de Afiliación	El afiliador escanea la documentación recibida, incluyendo la Hoja de Afiliación firmado y la sube al Sistema Oracle EBS.	10 minutos
22		El afiliador integra el expediente físico junto con el check list y lo remite al área de validación.	10 minutos
23		El área de validación revisa el trámite realizado.  ¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 25.	5 minutos
		24	Informa al afiliador la observación para solventar la inconsistencia y devuelve la documentación proporcionada.
25		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido
26		Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.  ¿Existe copia simple de voucher por pago de credencial de PVC?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.	5 minutos
		27	Se remite copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la



	Prestaciones Económicas y Pensiones	Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.	
28	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
29	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
30	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
31		Integra el expediente de nuevo ingreso en el área correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			



## II. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento Responsable</b>	<b>Departamento de afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Afiliación de Asegurados</b>

### Mapeo de proceso

#### I. Actividad y responsable:

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Asegurado	<p>Consulta los requisitos del trámite en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).</p> <p>¿Quiere enviar su documentación para revisión y programar una cita?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 2.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 8.</p>	5 minutos
2		Envía su documentación dentro del portal de trámites.	10 minutos
3	Departamento de afiliación	<p>Revisa y verifica los datos del asegurado en la base de datos del sistema informático del ISSET y si la documentación cumple con los requisitos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET), su Reglamento y el Catálogo Nacional de Trámites (CONAMER).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 4.  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.</p>	Hasta 5 días hábiles
4		Notifica al asegurado las observaciones encontradas en el sistema para que las atienda en un lapso de 72 horas.	5 minutos
5		<p>Revisa documentación dentro de las 72 horas.          ¿Corrigió la documentación?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	5 minutos
6		Notifica al asegurado que su trámite ha sido aceptado para que agende cita y genere su comprobante a través del portal.	5 minutos



		¿Generó la cita? <b>SI.</b> Ir a la actividad 8 <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	
7		Cancela el trámite. <b>Fin del procedimiento</b>	2 minutos
8	Asegurado	Acude al módulo de Afiliación más cercano con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
9	Unidad de Atención a la Derechohabencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
10	Departamento de Afiliación	Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 11. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 12.	5 minutos
11		Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada. <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
12		Captura la Afiliación del asegurado y revisa los datos que serán impresos en la hoja Afiliación: Nombre, número de cuenta, domicilio, estado civil, beneficiarios económicos, porcentajes asignados y beneficiarios médicos.  ¿Los datos capturados son correctos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	10 minutos
13		Corrige los datos erróneos.	3 minutos
14		Departamento de Afiliación	Imprime la hoja de afiliación y formatos correspondientes.
15	Asegurado	Firma dos Hojas de Afiliación y formatos correspondientes.	1 minuto
16		Recibe una Hoja de Afiliación original y Credencial ISSET.	2 minutos
17	Departamento de Afiliación	Toma la fotografía.	5 minutos



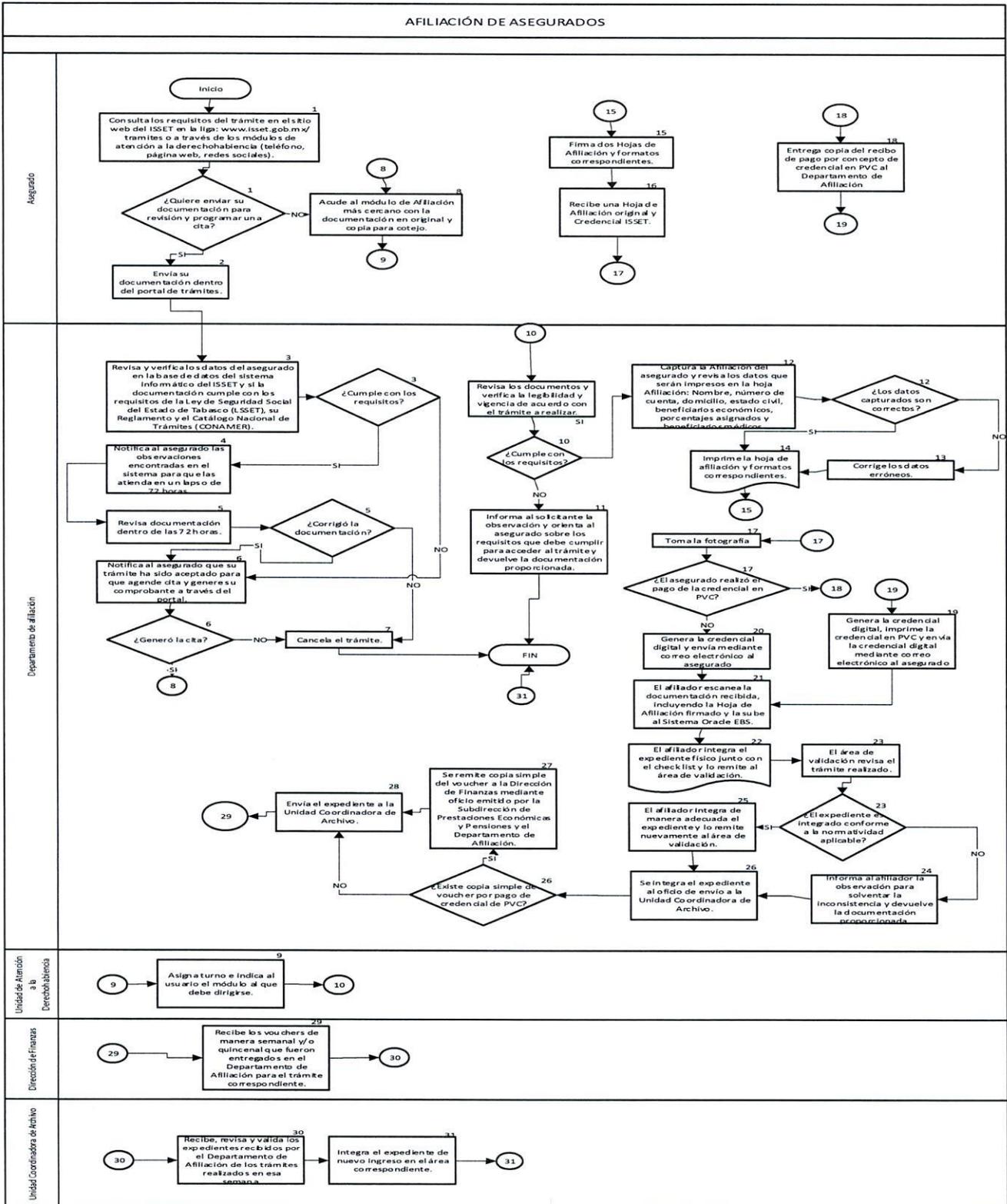
		¿El asegurado realizó el pago de la credencial en PVC?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 18. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 20.	
18	Asegurado	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto
19	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado Continúa en la actividad 21.	5 minutos
20		Genera la credencial digital y envía mediante correo electrónico al asegurado	2 minutos
21	Departamento de Afiliación	El afiliador escanea la documentación recibida, incluyendo la Hoja de Afiliación firmado y la sube al Sistema Oracle EBS.	10 minutos
22		El afiliador integra el expediente físico junto con el check list y lo remite al área de validación.	10 minutos
23		El área de validación revisa el trámite realizado.  ¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.	5 minutos
		24	
25		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido
26	Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.  ¿Existe copia simple de voucher por pago de credencial de PVC?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 27.	5 minutos	
	27		Se remite copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.



28	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
29	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
30	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
31		Integra el expediente de nuevo ingreso en el área correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			



## II. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento Responsable</b>	<b>Departamento de afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Afiliación de hija menor de 18 años embarazada.</b>

### Mapeo de proceso

#### I. Actividad y responsable:

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Asegurado	<p>Consulta los requisitos del trámite "Afiliación de hija menor de edad embarazada" en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).</p> <p>¿Quiere enviar su documentación para revisión y programar una cita?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 2.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 8.</p>	5 minutos
2		Envía su documentación dentro del portal de trámites.	10 minutos
3	Departamento de afiliación	<p>Revisa y verifica los datos del asegurado en la base de datos del sistema informático del ISSET y si la documentación cumple con los requisitos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET), su Reglamento y el Catálogo Nacional de Trámites (CONAMER).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 4.  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.</p>	Hasta 5 días hábiles
4		Notifica al asegurado las observaciones encontradas en el sistema para que las atienda en un lapso de 72 horas.	5 minutos
5		<p>Revisa documentación dentro de las 72 horas.          ¿Corrigió la documentación?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	5 minutos



6		Notifica al asegurado que su trámite ha sido aceptado para que agende cita y genere su comprobante a través del portal.  ¿Generó la cita? <b>SI.</b> Ir a la actividad 8 <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	5 minutos
7		Cancela el trámite. <b>Fin del procedimiento</b>	2 minutos
8	Asegurado y beneficiario	Acude al módulo de Afiliación más cercano con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
9	Unidad de Atención a la Derechohabiciencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
10		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 11. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 12.	5 minutos
11		Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada.  <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
12	Departamento de Afiliación	Captura la Afiliación de la beneficiaria y revisa los datos que serán impresos en la hoja Afiliación: Nombre, número de cuenta, domicilio, estado civil, beneficiarios económicos, porcentajes asignados y beneficiarios médicos.  ¿Los datos capturados son correctos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	10 minutos
13		Corrige los datos erróneos.	3 minutos
14	Departamento de Afiliación	Imprime la hoja de afiliación y formatos correspondientes.	2 minutos
15		Toma la fotografía a la beneficiaria.	5 minutos



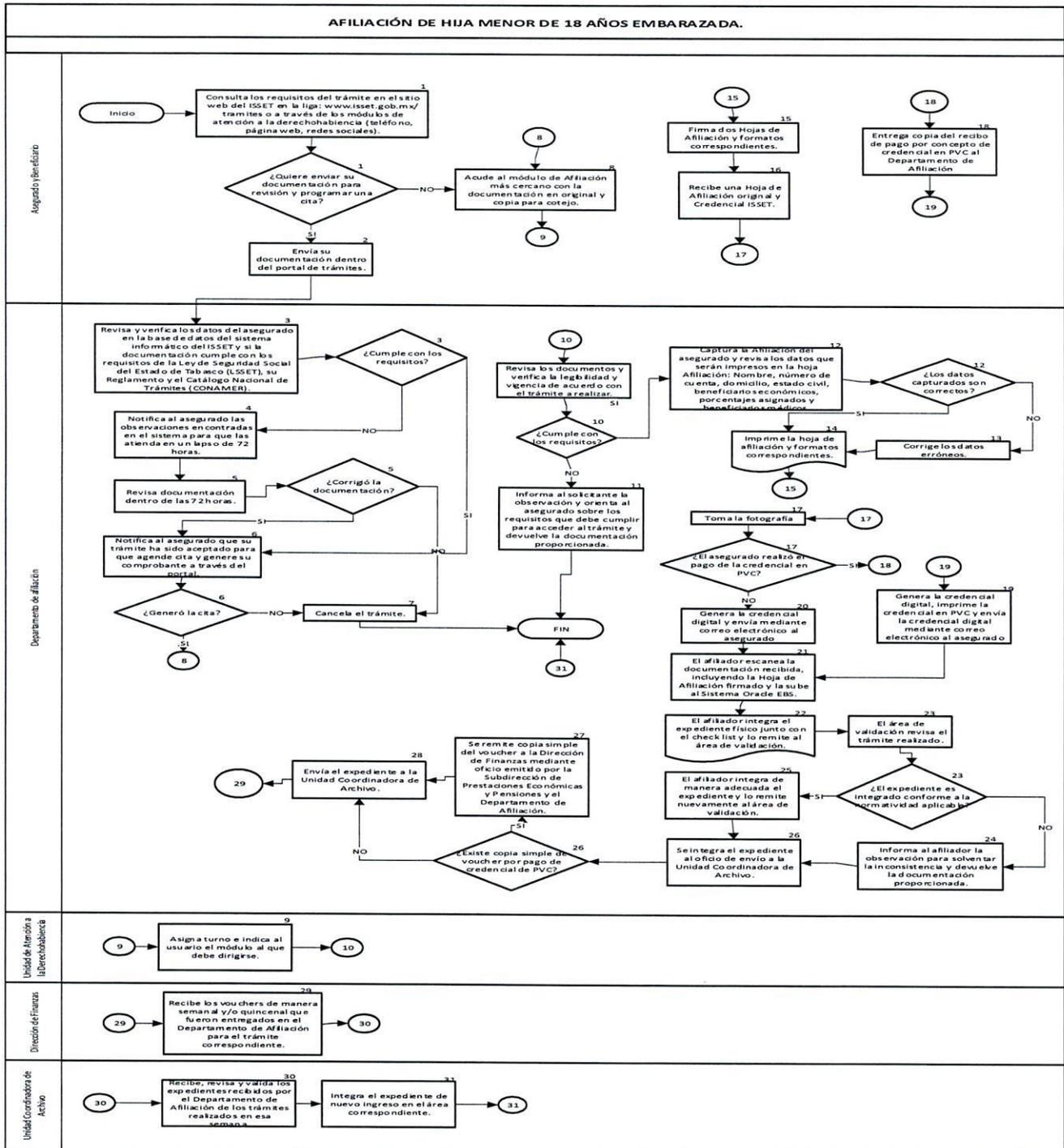
		¿El asegurado realizó el pago de la credencial en PVC para su beneficiario?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 16. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 18.	
16	Asegurado	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto
17	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital de la beneficiaria, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado	5 minutos
18		Genera la credencial digital de la beneficiaria y envía mediante correo electrónico al asegurado	2 minutos
19	Asegurado	Firma dos Hojas de Afiliación y formatos correspondientes.	1 minuto
20		Recibe una Hoja de Afiliación original y Credencial ISSET.	2 minutos
21	Departamento de Afiliación	El afiliador escanea la documentación recibida, incluyendo la Hoja de Afiliación firmado y la sube al Sistema Oracle EBS.	10 minutos
22		El afiliador integra el expediente físico junto con el check list y lo remite al área de validación.	10 minutos
23		El área de validación revisa el trámite realizado.	5 minutos
		¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.	
24		Informa al afiliador la observación para solventar la inconsistencia y devuelve la documentación proporcionada.	4 minutos
25		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido
26		Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.	5 minutos
	¿Existe copia simple de voucher por pago de credencial de PVC?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.		
27	Departamento de Afiliación y Subdirección de	Se remite copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la	5 minutos



	Prestaciones Económicas y Pensiones	Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.	
28	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
29	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
30	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
31		Integra el expediente de nuevo ingreso en el área correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			



## II. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento Responsable</b>	<b>Departamento de Afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Afiliación de hijas o hijos solteros mayores de 18 hasta 25 años de edad que estén estudiando</b>

### Mapeo de proceso

#### VI. Actividad y responsable:

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Asegurado	Consulta los requisitos del trámite "Afiliación de hijo estudiante de 18 a 25 años" en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).	5 minutos
2		<p>¿Quiere enviar su documentación para revisión y programar una cita?</p> <p><b>SI.</b> Continúa en la actividad 2. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 8.</p> <p>Envía su documentación dentro del portal de trámites.</p>	
3	Departamento de afiliación	<p>Revisa y verifica los datos del asegurado en la base de datos del sistema informático del ISSET y si la documentación cumple con los requisitos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET), su Reglamento y el Catálogo Nacional de Trámites (CONAMER).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>NO.</b> Continúa en la actividad 4. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.</p>	Hasta 5 días hábiles
4		Notifica al asegurado las observaciones encontradas en el sistema para que las atienda en un lapso de 72 horas.	5 minutos
5		<p>Revisa documentación dentro de las 72 horas.</p> <p>¿Corrigió la documentación?</p> <p><b>SI.</b> Continúa en la actividad 6. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	5 minutos
6		Notifica al asegurado que su trámite ha sido aceptado para que agende cita y genere su comprobante a través del portal.	5 minutos



		¿Generó la cita? <b>SI.</b> Ir a la actividad 8 <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	
7		Cancela el trámite. <b>Fin del procedimiento</b>	2 minutos
8	Asegurado y beneficiario	Acude al módulo de Afiliación más cercano con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
9	Unidad de Atención a la Derechohabiencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
10		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 11. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 12.	5 minutos
11		Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada.  <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
12	Departamento de Afiliación	Captura la Afiliación del beneficiario y revisa los datos que serán impresos en la hoja Afiliación: Nombre, número de cuenta, domicilio, estado civil, beneficiarios económicos, porcentajes asignados y beneficiarios médicos.  ¿Los datos capturados son correctos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	10 minutos
13		Corrige los datos erróneos.	3 minutos
14	Departamento de Afiliación	Imprime la hoja de afiliación y formatos correspondientes.	2 minutos
15		Firma dos Hojas de Afiliación y formatos correspondientes.	1 minuto
16	Asegurado	Recibe una Hoja de Afiliación original y Credencial ISSET.	2 minutos
17	Departamento de Afiliación	Toma la fotografía al beneficiario.	5 minutos



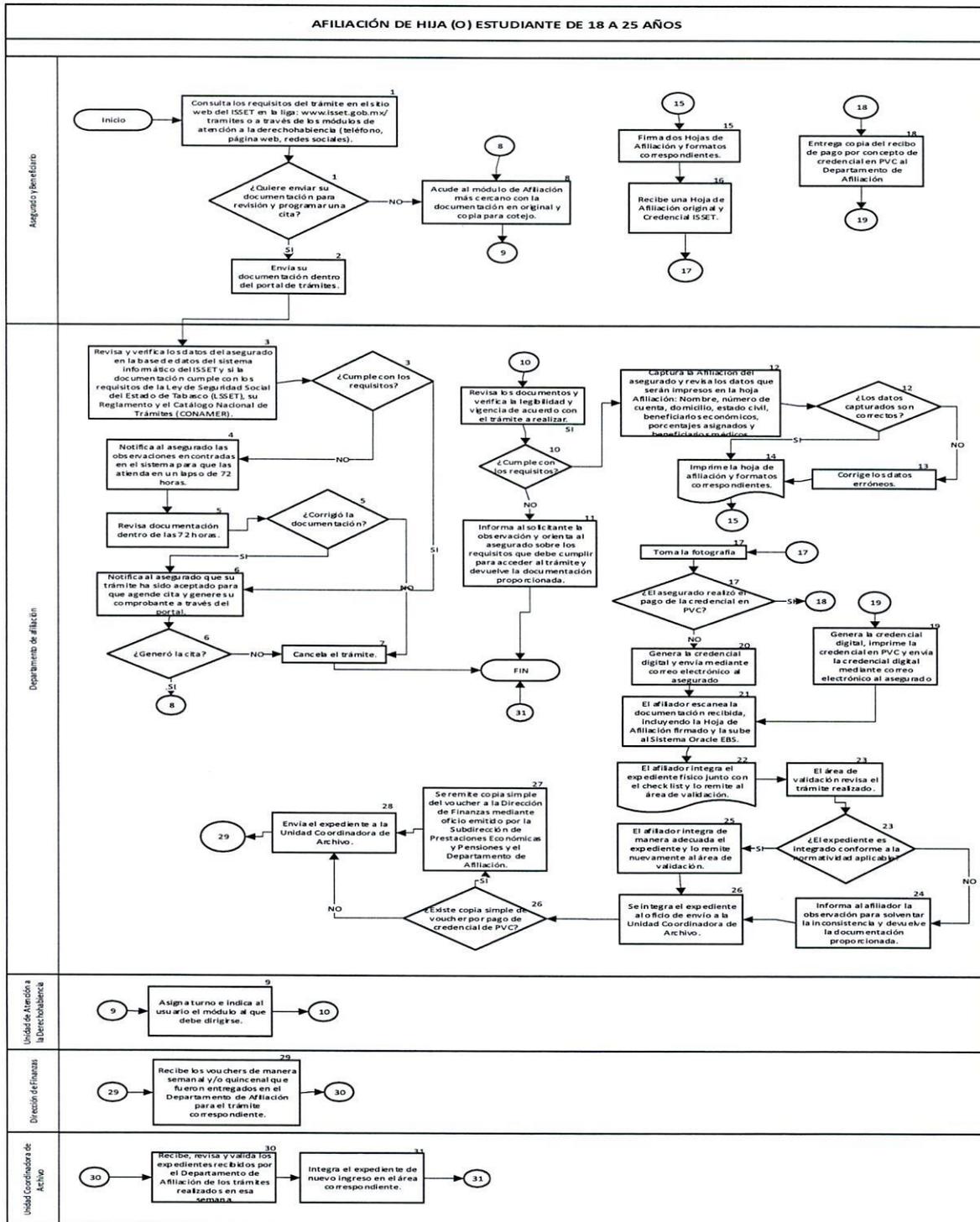
		¿El asegurado realizó el pago de la credencial en PVC para su beneficiario?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 16. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 18.	
18	Asegurado	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto
19	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital del beneficiario, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado	5 minutos
20		Genera la credencial digital del beneficiario y envía mediante correo electrónico al asegurado	2 minutos
21	Departamento de Afiliación	El afiliador escanea la documentación recibida, incluyendo la Hoja de Afiliación firmado y la sube al Sistema Oracle EBS.	10 minutos
22		El afiliador integra el expediente físico junto con el check list y lo remite al área de validación.	10 minutos
		El área de validación revisa el trámite realizado.	
23		¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 25.	5 minutos
24		Informa al afiliador la observación para solventar la inconsistencia y devuelve la documentación proporcionada.	4 minutos
25		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido
		Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.	
26	¿Existe copia simple de voucher por pago de credencial de PVC?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.	5 minutos	
27	Departamento de Afiliación y Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones	Se remite copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.	5 minutos



28	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
29	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
30	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
31		Integra el expediente de nuevo ingreso en el área correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			



## VII. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento Responsable</b>	<b>Departamento de Afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Afiliación hijas o hijos menores de 18 años</b>

### Mapeo de proceso

#### I. Actividad y responsable:

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Asegurado	<p>Consulta los requisitos del trámite "Afiliación de hijo (a) menor de 18 años del asegurado o pensionado" en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).</p> <p>¿Quiere enviar su documentación para revisión y programar una cita?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 2.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 8.</p>	5 minutos
2		Envía su documentación dentro del portal de trámites.	10 minutos
3	Departamento de afiliación	<p>Revisa y verifica los datos del asegurado en la base de datos del sistema informático del ISSET y si la documentación cumple con los requisitos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET), su Reglamento y el Catálogo Nacional de Trámites (CONAMER).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 4.  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.</p>	Hasta 5 días hábiles
4		Notifica al asegurado las observaciones encontradas en el sistema para que las atienda en un lapso de 72 horas.	5 minutos
5		<p>Revisa documentación dentro de las 72 horas.          ¿Corrigió la documentación?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	5 minutos



6		Notifica al asegurado que su trámite ha sido aceptado para que agende cita y genere su comprobante a través del portal.	5 minutos
		¿Generó la cita? <b>SI.</b> Ir a la actividad 8 <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	
7		Cancela el trámite. <b>Fin del procedimiento</b>	2 minutos
8	Asegurado y beneficiario	Acude al módulo de Afiliación más cercano con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
9	Unidad de Atención a la Derechohabiencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
10		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 11. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 12.	5 minutos
11		Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada. <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
12	Departamento de Afiliación	Captura la Afiliación del beneficiario y revisa los datos que serán impresos en la hoja Afiliación: Nombre, número de cuenta, domicilio, estado civil, beneficiarios económicos, porcentajes asignados y beneficiarios médicos.  ¿Los datos capturados son correctos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	10 minutos
13		Corrige los datos erróneos.	3 minutos
14	Departamento de Afiliación	Imprime la hoja de afiliación y formatos correspondientes.	2 minutos
15		Firma dos Hojas de Afiliación y formatos correspondientes.	1 minuto
16	Asegurado	Recibe una Hoja de Afiliación original y Credencial ISSET.	2 minutos



17	Departamento de Afiliación	Toma la fotografía al beneficiario.  ¿El asegurado realizó el pago de la credencial en PVC para su beneficiario?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 16. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 18.	5 minutos	
18	Asegurado	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto	
19	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital del beneficiario, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado	5 minutos	
20		Genera la credencial digital del beneficiario y envía mediante correo electrónico al asegurado	2 minutos	
21		El afiliador escanea la documentación recibida, incluyendo la Hoja de Afiliación firmado y la sube al Sistema Oracle EBS.	10 minutos	
22		El afiliador integra el expediente físico junto con el checklist y lo remite al área de validación.	10 minutos	
23		El área de validación revisa el trámite realizado.  ¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 25.	5 minutos	
24		Informa al afiliador la observación para solventar la inconsistencia y devuelve la documentación proporcionada.	4 minutos	
25		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido	
26		Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.  ¿Existe copia simple de voucher por pago de credencial de PVC?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.	5 minutos	
27		Departamento de Afiliación y Subdirección de Prestaciones	Se remite copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.	5 minutos



	Económicas y Pensiones		
28	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
29	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
30	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
31		Integra el expediente de nuevo ingreso en el área correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento responsable</b>	<b>Departamento de Afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<p><b>1. Afiliación de pensionados por: jubilación, vejez/retiro por edad avanzada y tiempo de servicio e invalidez.</b></p> <p><b>2. Afiliación de pensionados por: viudez, orfandad o ascendencia.</b></p>

### Mapeo de proceso

#### I. Actividad y responsable:

No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Asegurado	<p>Consulta los requisitos del trámite en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).</p> <p>¿Quiere enviar su documentación para revisión y programar una cita?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 2.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 8.</p>	5 minutos
2		Envía su documentación dentro del portal de trámites.	10 minutos
3	Departamento de afiliación	<p>Revisa y verifica los datos del asegurado en la base de datos del sistema informático del ISSET y si la documentación cumple con los requisitos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (LSSET), su Reglamento y el Catálogo Nacional de Trámites (CONAMER).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 4.  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.</p>	Hasta 5 días hábiles
4		Notifica al asegurado las observaciones encontradas en el sistema para que las atienda en un lapso de 72 horas.	5 minutos
5		<p>Revisa documentación dentro de las 72 horas.          ¿Corrigió la documentación?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6.  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	5 minutos



6		Notifica al asegurado que su trámite ha sido aceptado para que agende cita y genere su comprobante a través del portal.  ¿Generó la cita? <b>SI.</b> Ir a la actividad 8 <b>NO.</b> Continúa en la actividad 7.	5 minutos
7		Cancela el trámite. <b>Fin del procedimiento</b>	2 minutos
8	Asegurado	Acude al módulo de Afiliación más cercano con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
9	Unidad de Atención a la Derechohabiciencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
10		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 11. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 12.	5 minutos
11		Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada. <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
12	Departamento de Afiliación	Captura la Afiliación del pensionado y revisa los datos que serán impresos en la hoja Afiliación: Nombre, número de cuenta, domicilio, estado civil, beneficiarios económicos, porcentajes asignados y beneficiarios médicos.  ¿Los datos capturados son correctos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	10 minutos
13		Corrige los datos erróneos.	3 minutos
14	Departamento de Afiliación	Imprime la hoja de afiliación y formatos correspondientes.	2 minutos
15		Firma dos Hojas de Afiliación y formatos correspondientes.	1 minuto
16	Asegurado	Recibe una Hoja de Afiliación original y Credencial ISSET.	2 minutos



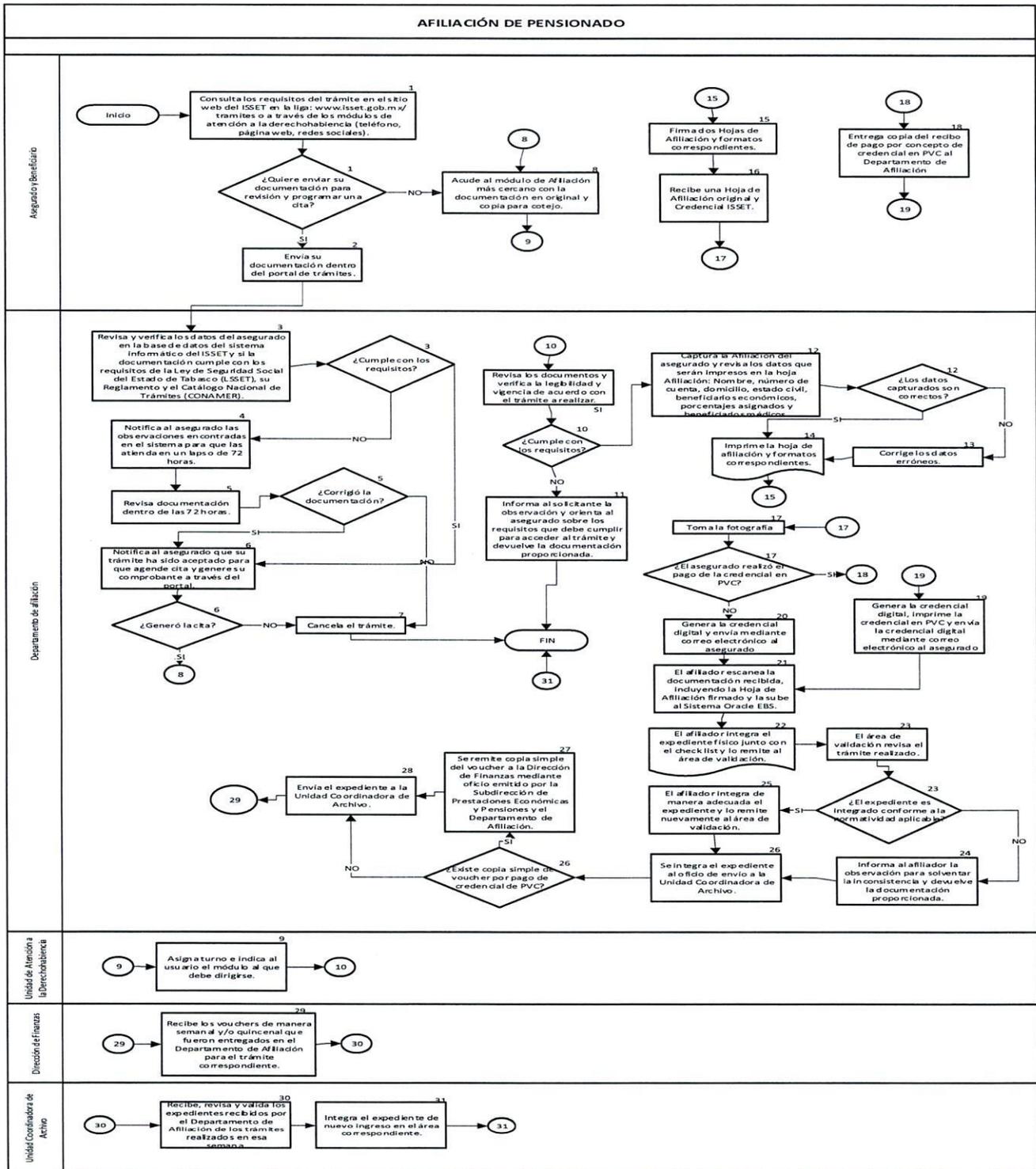
17		Toma la fotografía.  ¿El asegurado realizó el pago de la credencial en PVC?  <b>SI.</b> Continúa en la actividad 16. <b>NO.</b> Continúa en la actividad 18.	5 minutos
118	Asegurado	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto
19	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado	5 minutos
20		Genera la credencial digital y envía mediante correo electrónico al asegurado	2 minutos
21	Departamento de Afiliación	El afiliador escanea la documentación recibida, incluyendo la Hoja de Afiliación firmado y la sube al Sistema Oracle EBS.	10 minutos
22		El afiliador integra el expediente físico junto con el check list y lo remite al área de validación.	10 minutos
23		El área de validación revisa el trámite realizado.  ¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 25.	5 minutos
		24	Informa al afiliador la observación para solventar la inconsistencia y devuelve la documentación proporcionada.
25		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido
26		Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.  ¿Existe copia simple de voucher por pago de credencial de PVC?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 26.	5 minutos
		27	Se remite copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.



	Económicas y Pensiones		
28	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
29	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
30	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
31		Integra el expediente de nuevo ingreso en el área correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			



## II. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Dirección de Prestaciones Socioeconómicas</b>
<b>Departamento Responsable</b>	<b>Departamento de Afiliación</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Renovación de credencial de afiliación</b>

### Mapeo de proceso

#### I. Actividad y responsable:

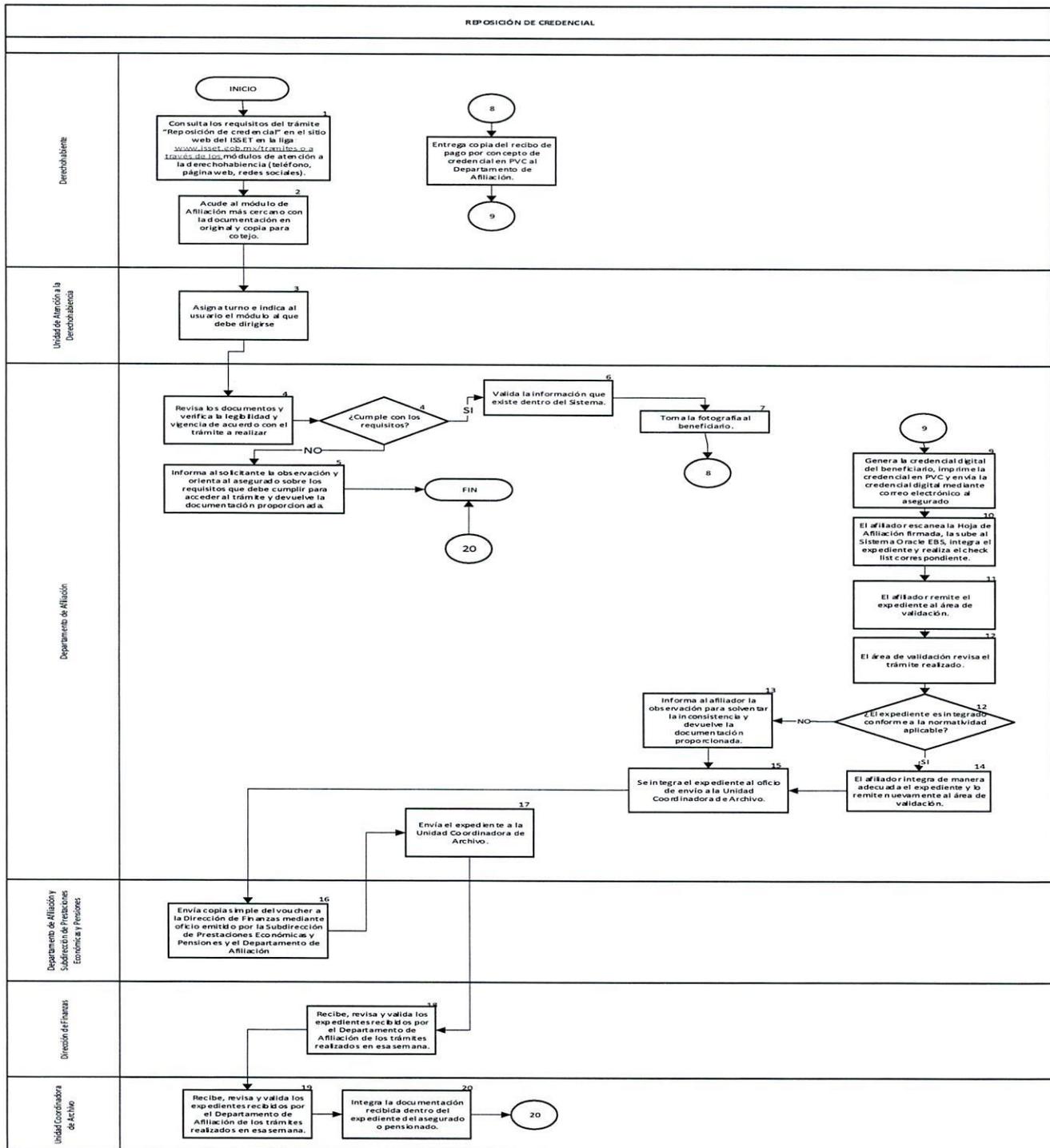
No.	Responsable	Pasos	Tiempo
1	Derechohabiente	Consulta los requisitos del trámite "Reposición de credencial" en el sitio web del ISSET en la liga: <a href="http://www.isset.gob.mx/tramites">www.isset.gob.mx/tramites</a> o a través de los módulos de atención a la derechohabencia (teléfono, página web, redes sociales).	5 minutos
2		Acude al módulo de Afiliación más cercano con la documentación en original y copia para cotejo.	Indefinido
3	Unidad de Atención a la Derechohabencia	Asigna turno e indica al usuario el módulo al que debe dirigirse.	10 minutos
4		Revisa los documentos y verifica la legibilidad y vigencia de acuerdo con el trámite a realizar.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 5 <b>SI.</b> Continúa en la actividad 6	5 minutos
5	Departamento de Afiliación	Informa al solicitante la observación y orienta al asegurado sobre los requisitos que debe cumplir para acceder al trámite y devuelve la documentación proporcionada.  <b>Fin del trámite.</b>	5 minutos
6		Valida la información que existe dentro del Sistema.	2 minutos
7		Toma la fotografía al beneficiario.	2 minutos
8	Derechohabiente	Entrega copia del recibo de pago por concepto de credencial en PVC al Departamento de Afiliación.	1 minuto



9	Departamento de Afiliación	Genera la credencial digital del beneficiario, imprime la credencial en PVC y envía la credencial digital mediante correo electrónico al asegurado	5 minutos
10	Departamento de Afiliación	El afiliador escanea la Hoja de Afiliación firmada, la sube al Sistema Oracle EBS, integra el expediente y realiza el check list correspondiente.	12 minutos
11		El afiliador remite el expediente al área de validación.	2 minutos
12		El área de validación revisa el trámite realizado.  ¿El expediente es integrado conforme a la normatividad aplicable?  <b>NO.</b> Continúa en la actividad 13. <b>SI.</b> Continúa en la actividad 14.	5 minutos
13		Informa al afiliador la observación para solventar la inconsistencia y devuelve la documentación proporcionada.	4 minutos
14		El afiliador integra de manera adecuada el expediente y lo remite nuevamente al área de validación.	Indefinido
15		Se integra el expediente al oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Archivo.	5 minutos
16		Departamento de Afiliación y Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones	Envía copia simple del voucher a la Dirección de Finanzas mediante oficio emitido por la Subdirección de Prestaciones Económicas y Pensiones y el Departamento de Afiliación.
17	Departamento de Afiliación	Envía el expediente a la Unidad Coordinadora de Archivo.	20 minutos.
18	Dirección de Finanzas	Recibe los vouchers de manera semanal y/o quincenal que fueron entregados en el Departamento de Afiliación para el trámite correspondiente.	5 minutos
19	Unidad Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los expedientes recibidos por el Departamento de Afiliación de los trámites realizados en esa semana.	4 horas
20		Integra la documentación recibida dentro del expediente del asegurado o pensionado.	10 minutos
<b>Fin del trámite</b>			



## II. Diagrama de proceso





<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Unidad de Atención a la Derechohabiencia</b>
<b>Trámite o servicio</b>	<b>Buzón ISSET de reclamaciones y sugerencias</b>

### Mapeo de proceso

#### I. Actividad y Responsable

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Atención a la Derechohabiencia	Verifica por llamada con los centros de trabajo donde se encuentra el buzón si hay alguna "hoja de buzón" ¿Reportan algún formato? a) Si, ir a la actividad 2. b) No, ir a la actividad 1.
2	Direcciones, Unidades Administrativas y médicas	Apertura del buzón de sugerencias en presencia del personal asignado por el Órgano Interno de Control y los enlaces de las áreas competentes.
3	Órgano Interno de Control	Da fe de los hechos de las sugerencias e inconformidades encontradas en el buzón de sugerencias.
4	Unidad de Atención a la Derechohabiencia	Realiza un escrutinio de los formatos de la "Hoja de buzón" encontrados dentro del buzón de sugerencias.
5		Levanta un acta de hechos donde se recaba la firma de los enlaces (anexa copia de INE y copia de las sugerencias e inconformidades).
6		Recaba firmas del acta de hechos de las áreas involucradas y posteriormente les envía copia anexando replica de lo encontrado.
7		Recibe copia de acta de hechos.
8	Direcciones, Unidades Administrativas y médicas	Revisa que los formatos contengan los datos mínimos para su atención (nombre completo y teléfono). ¿Cuenta con la información necesaria para su atención? a) Si, se procede al inicio del procedimiento de "Atención al Derechohabiente". b) No, se archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



## II. Diagrama de Proceso

