



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 18 de diciembre del 2020.

Despacho de la Secretaría.

No. de oficio DS-1125-2020.

Asunto: Validación de manuales de procedimientos

C.P. José Martín Nava Velarde

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado de Sonora

Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión de los documentos electrónicos de los proyectos de manuales de procedimientos de la Dirección General; Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia; y Unidad de Tecnologías de Información de ese Instituto, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los manuales referidos se deberán mantener permanentemente actualizados, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro

Secretario

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

RECIBIDO
14 ENE 2021
12:26 PM
Dirección General
Hermosillo, Sonora.
3

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Ccp. C.P. Eduardo Soto González, jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
C.P. Rafael Ángel Velázquez Encinas, titular del Órgano Interno de Control
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/JOP

SONORA
UNIDOS CONSTRUYEMOS MAS

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280.

Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx

Manual de Procedimientos

**Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
de Sonora
Dirección General**

Elaboró

LAP. Ramon Arnoldo Acuña del
Castillo/ Secretario Técnico

Revisó

C.P. José Martín Nava Velarde
Director General de
ISSSTESON

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-1125-2020 de fecha
18/12/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Dirección General del Instituto, cuidando que estas atiendan a la misión del gobierno estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presente modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura de la Dirección General, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Documentar e integrar la serie de procedimientos que coadyuven de manera oportuna en la optimización del proceso de toma de decisiones por parte de la Dirección General del Instituto.



RED DE PROCESOS
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado de Sonora
Dirección General

Fecha de elaboración	Hojas
18/12/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
63-DGI-RP/Rev.06	

Macroproceso: 03 - Planeación, Programación y Presupuesto

Subproceso:	01 - Gestión de informes ante las Unidades Administrativas	Responsable:	Director General
Tipo:	Alta Dirección	Producto:	Informe gestionado ante las unidades administrativas
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Registro informes gestionados por Dirección General
Reto:	15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social.	Facultades:	Administración Institucional

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	63-DGI-P01/Rev.04	Elaboración de informe semanal de actividades	Informe Semanal de Actividades	Información general recibida por las unidades administrativas + análisis y revisión de la información recibida = informe semanal del Instituto.	Oficina del Ejecutivo Estatal

Elaboró	Revisó	Validó
C. Blanca Karina Vidal Félix/ Recepcionista	LAP. Ramon Arnoldo Acuña del Castillo/ Secretario Técnico	C.P. José Martín Nava Velarde Director General de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe semanal de actividades

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-DGI-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la Oficina del Ejecutivo del Estado de Sonora sobre las acciones más relevantes de las dependencias y organismos integrantes del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social.

II.- ALCANCE

.....

III.- DEFINICIONES

•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON
- Reglamento Interior ISSSTESON
- Manual de Organización de la Unidad Administrativa

V.- POLÍTICAS

- 1.- Sólo se recibirán informes de los titulares de las áreas en las fechas acordadas vía correo electrónico a la cuenta asignada para dicho fin.
- 2.- El período de cada informe será de forma semanal.
- 3.- El informe se integrará de las actividades más destacadas y/o más importantes generadas por las Subdirecciones y Unidades.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-DGI-P01-A01/Rev.04

Nombre
DIAGRAMA GESTION DE INFORME
SEMANAL Y SEGUIMIENTO A
ACUERDOS

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de informes semanales.	
1.1	Director General	Gira instrucciones a Secretario Técnico para comunicar a los responsables de las áreas del Instituto que es necesario informar semanalmente los avances de las actividades diarias, así como problemas que se enfrenten y soluciones o proyectos de mejora que requieran plantearse.	
2		Convocatoria a reunión.	
2.1	Secretario Técnico	Cita vía telefónica a reunión a los responsables de áreas, indica fecha, hora y lugar de reunión.	
2.2		Da a conocer el documento llamado "informe semanal", en el cual se tiene que presentar la información, orienta como se realizará el registro correspondiente del informe, e indica las fechas compromiso de entrega semanal.	
2.3		Solicita que se realicen los comentarios pertinentes para aclarar dudas, en caso contrario se da por concluida la reunión	
3		Recepción de informes de las áreas.	
3.1	Secretario Técnico	Recibe por medio electrónico los informes de avances de los responsables de áreas	
3.2		Revisa la información, ordena aquellos temas de mayor impacto para el Instituto y realiza informe semanal.	
3.3		Imprime y turna a Director General.	Informe Semanal
4		Análisis de Informe Semanal.	
4.1	Director General.	Recibe informe semanal y analiza la información contenida en el documento.	
		En caso de requerir más información.	
		Solicita a Secretario Técnico	
4.2		Entrega a Secretario Técnico las indicaciones para cada uno de los puntos o temas que considera pertinente y gira instrucciones para convocar a reunión sólo responsables de áreas que exponen situaciones que requieren atención inmediata.	
5	Secretario Técnico	Recibe Informe Semanal y lo turna documento vía correo electrónico a la oficina del Ejecutivo Estatal	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Blanca Karina Vidal Félix/
Recepcionista

Lic. Ramón Arnoldo Acuña del
Castillo /Secretario Técnico

C.P. José Martín Nava Velarde /
Director General de ISSSTESON.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe semanal de actividades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-DGI-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 27/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe Semanal	Secretario Técnico	Electrónico	1 año	Equipo de Computo	Correo Electrónico
2	Correo electrónico	Secretario Técnico	Electrónico	1 año	Equipo de Computo	Correo Electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.