



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Subdirección de Servicios Administrativos

Unidos logramos más

septiembre 2018

Manual de Procedimientos

Subdirección de Servicios Administrativos

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez Madrid
Subdirector de Servicios Administrativos

Presentó

Mtro. Pedro Angel Contreras López
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-1097-2018 de fecha 07/09/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. 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 Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto, cuidando que éstas 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 presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura de la Subdirección, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Documentar la serie de procedimientos necesarios que se siguen para dar cumplimiento a cada una de las principales funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, y de la misma manera tener una forma ordenada de operar y dar certeza a los empleados y derechohabientes del trabajo que actualmente se realiza en la Subdirección.



RED DE PROCESOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

Fecha de Elaboración	Hojas
22/08/2018	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
63-ADM-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	01	Integración del Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones Autorizado Disponible	Presupuestos solicitados o autorizados por Unidad Admva, Hospital y Almacén.	Dpto. de Almacenes Central, Hospitales y Hospitales del ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	02	Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.	Pedidos de material de curación, medicamentos, reactivos y material para laboratorio, banco de sangre y material dental.	No. Pedidos y órdenes de compra atendidos de Productos /pedidos y órdenes de compra recibidos.	Dpto. de Almacenes Central, Hospitales y Hospitales del ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	03	Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada	Fallo de Licitación Pública y/o simplificada	No. fallos de licitación /Elaboración de Pedidos y órdenes de compra solicitados	Dpto. de Almacenes Central, Hospitales y Hospitales del ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	04	Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	Servicios Tramitados por las distintas áreas del Instituto	Total de solicitudes de servicios oficiadas/ No. de solicitudes de servicios recibidas	Oficinas Generales, Módulos, Clínicas, Farmacias, Almacenes y Hospitales
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	05	Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	Transferencia de bienes muebles	No. de solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas	Todas las áreas del Instituto
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	06	Tramite de baja de los bienes no útiles del Instituto	Baja de bienes no útiles.	Registro de bienes sin utilidad/total de bienes del activo fijo.	Todas las áreas del Instituto.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	07	Alta de bienes muebles	Certificación de resguardo de bienes, Resguardo de bienes	Bienes resguardados respecto a los bienes adquiridos por el Instituto e informados al Departamento para su alta en el registro de activos fijos.	Todas las áreas de Instituto.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	08	Recepción de insumos y bienes muebles	Reporte de Mercancía Recibida (RMR). Relación de Contabilidad para trámite de pago.	Índice de códigos recibidos / solicitados.	Proveedores y Departamento de Contabilidad.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	09	Distribución de Insumos y bienes muebles.	Suministro de insumos para la salud, artículos de oficina, limpieza y bienes muebles	Fecha de entrega de faltante entre la fecha de la requisición o faltante.	Red de Farmacias, Almacenes y áreas de servicio en todo el estado.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	10	Control de Inventarios	Reporte General comparativo lógico contra físico, de Diferencias, de Faltantes y de Sobrantes.	Control de inventarios: inventario lógico/inventario físico	Subdirección Administrativa de ISSSTESON.

4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	11	Baja de insumos caducos o en mal estado.	Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, material caduco o en mal estado.	Volumen de medicamento y material hospitalario en mal estado, dado de baja de manera definitiva de las existencias.	Red de Farmacias y Almacenes en el estado.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	12	Elaboración de papelería impresa mediante requisición	Formas impresas	Tiempos de entrega de papelería impresa = Fecha de entrega del trabajo terminado - fecha de recepción de requisición.	Todas las áreas del Instituto que soliciten papelería impresa
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	13	Préstamo de documentos	Informe de no localización de expedientes o documentos. Vale de préstamo de documentos.	Tiempo de respuesta de préstamo de documentos.	Todas las áreas de ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	14	Recepción y depósito de documentos	Formato de entrada y depósito de documentos	Tiempo de respuesta de resguardo de la documentación: fecha de entrega de informe de resguardo-fecha de recepción de documentación para resguardo.	Todas las áreas de ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	15	Control y manejo de caducidades	Devolución de Medicamentos próximos a caducar y caducos	Cantidad de piezas entregadas por proveedor/Cantidad de piezas devueltas por proveedor	Proveedores
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	16	Recepción de Insumos por devolución	Insumos recibidos	No. de Insumos devueltos / No. de Insumos recibidos	Red de farmacias del Estado y Hospitales propios
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	17	Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	Evaluación de desempeño	Grado de cumplimiento del programa anual de capacitación = capacitación impartida / capacitación programada	Todas las áreas de ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	18	Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	Limpieza de superficies y mobiliario	Cumplimiento del plan de limpieza=Plan Anual de limpieza-registro de limpieza realizada	Departamento de Almacén e imprenta
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	19	Administración, operación e integración de la nómina de sueldos.	Elaboración de nómina para su pago correspondiente	Cumplimiento de pago de nómina= Nómina presupuestada- nomina elaborada	Todas las áreas de ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	20	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Contrato de personal	Cumplimiento de contratación de personal y sus necesidades.	Todas las áreas de ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	21	Manejo de Correspondencia	Informe mensual de la correspondencia entregada.	Correspondencia recibida / Entregada.	Todas las areas del ISSSTESON.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	22	Trámite de Licitación Pública.	Los servicios y los bienes adquiridos mediante Licitación.	Número de licitaciones realizadas y/o adjudicadas. Programa Operativo Anual.	Internos: áreas administrativas del Instituto. Externos: Proveedores.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	23	Trámite de Licitación de Obra.	Los servicios y los bienes adquiridos mediante Licitación.	No. de contratos de obra realizados. No. de contratos de obras adjuntos al SEVI.	Internos: Áreas Administrativas del Instituto. Externos: Proveedores.

4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	24	Trámite para Liberación de Garantía de Cumplimiento.	Garantía de Cumplimiento.	No. de garantía de cumplimiento liberadas. No. de garantía de cumplimiento recibidas.	Internos: Unidades Administrativas del Instituto. Externos: Proveedores.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	25	Desarrollo y soporte de sistemas.	Servicios de aplicaciones.	No. Solic. Correctivas Atendidas, No. Solic. Correctivas Recibidas	Áreas y Unidades Administrativas de ISSSTESON.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	26	Mantenimiento de redes y soporte de equipos.	Servicio e instalación de redes, soporte técnico e instalación de equipos de cómputo y su mantenimiento.	No. De Solicitudes Atendidas. No. de Solicitudes Recibidas. No. De Mantenimiento Prev. Realizados. No. De Mantenimientos Prev. Programados.	Todas las Áreas y Unidades Administrativas del ISSSTESON.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	27	Levantamiento de inventarios de bienes muebles	Asegurar la existencia de los bienes muebles de ISSSTESON, excepto hospitales	No. de bienes muebles inventariados físicamente entre el No. de bienes muebles capturados en el sistema de bienes muebles	Todos los bienes muebles de ISSSTESON, excepto hospitales
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	28	Entrada, manejo y almacenamiento de medicamentos	Control de la entrada de los medicamentos de las farmacias, botiquines y depósitos del Instituto.	Conteo físico de las entradas de medicamento.	Farmacias, botiquines y depósitos del Instituto.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	29	Surtido de recetas médicas	Suministrar el medicamento indicado en la receta médica	Número de medicamento recibido por el número de medicamento recetado.	Todo el personal adscrito en la Farmacia #2 que realice actividades de Pree surtido y Dispensador de medicamento para los derechohabientes de ISSSTESON.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	30	Inventario mensual de medicamentos	Reporte de inventarios en FDB. Kardex en FDB sin sistema. Acta de toma de inventario. Reporte de sobrantes. Reporte de faltantes. Reporte de diferencias. Reporte del comparativo de inventario físico vs. Lógico.	Inventario físico / Inventario en sistema electrónico Inventarios realizados / Inventarios programados	Farmacias, Depósitos y botiquines del Instituto
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	31	Devolución de medicamentos	Devolución del medicamento al Departamento de Almacén General e Imprenta	Medicamento que a merite devolución debe ser ingresado en sistema para su adecuado control y rastreabilidad.	Farmacias, Botiquines y Depósitos del Instituto.
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	32	Requisición de medicamentos para las farmacias	Requisición de medicamentos	Diariamente revisar en el Sistema y anaqueles la probabilidad de desabasto para realizar las solicitudes de medicamento en tiempo y forma	Farmacias, Botiquines y Depósitos del Instituto.

4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	33	Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura	No. de solicitudes recibidas por concepto de de adjudicación directa y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cumpliendo con los requisitos establecidos y con el presupuesto asignado.	Todas las áreas del ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	34	Alta de bienes inmuebles	Alta del bien inmueble en el sistema de activos fijos.	No. de trámites recibidos para la captura del bien inmueble en el sistema de activos fijos	Unidades Administrativas de ISSSTESON
4.15	C	3	01	Soporte administrativo	Operativo	Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	36	Trámite de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios	Solicitud de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	trámites realizados de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, previa a la autorización por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON.	Todas las áreas de ISSSTESON

Catálogo de Macroprocesos	
1	Atención a la Salud
2	Prestación de Servicios Sociales y Económicas
3	Planeación, Programación y Presupuesto

Catálogo de Facultades	
A	Prestaciones Económicas
B	Servicios de Salud
C	Administración Institucional
D	Vivienda

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. José Mauricio Soto Orduño Coordinador de Control y Seguimiento	Lic. Jorge Eduardo Gonzalez Madrid Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. Pedro Angel Contreras López Director General de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P01/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las compras en tiempo y forma en base a las necesidades del Instituto y al presupuesto autorizado para garantizar la correcta integración del programa anual de adquisiciones.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los Almacenes, Hospitales, Unidades Administrativas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: Es donde todos los departamentos, unidades y hospitales de ISSSTESON hacen su presupuesto anual en el sistema SIEC.
- SIEC: Sistema Electrónico de Compras.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento de ISSSTESON B.O. No. 26 Sección I del 7° de Mayo del 2015.
- Boletín no. 46, Sección 1, Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios de bienes muebles de administración pública estatal.

V.- POLITICAS

- Es responsabilidad de cada uno de los departamentos el capturar su programa anual de adquisiciones, en el sistema SIEC, apartado llamado "programa anual". Lo anterior para ser tomado en cuenta en la integración del programa anual global.
- Se informará a los departamentos mediante circular la fecha en la que deberán entregar su programa anual de adquisición al Departamento de Adquisiciones.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P01-A07/Rev.07

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de Integración del Programa Anual de Adquisiciones

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Apertura del sistema.	
1.1	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Gira instrucciones a secretaria para la elaboración de oficio de solicitud de apertura de sistema SIEC, dirigido a la Unidad de Informática.	
1.2	Secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Elabora oficio y turna a jefa del departamento.	Oficio de solicitud de apertura de sistema inteligente de ISSSTESON.
1.3	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Revisa y autoriza mediante firma, turna a secretaria de departamento.	
1.4	Secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Envía oficio para el comienzo de captura del programa anual de adquisiciones de todas las unidades administrativas, hospitales y almacenes.	
1.5	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Gira instrucciones a secretaria para la elaboración de circular informativa, dirigida a todas las unidades administrativas, hospitales y almacenes.	
1.6	Secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Realiza circular y turna a jefa del departamento.	
1.7	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Recibe circular, revisa y turna a subdirector administrativo para firma y posterior entrega a unidades administrativas y departamentos.	
2		Recepción de programa anual de adquisiciones	
		“Una vez realizada la captura del Sistema Electrónico de Compras (SIEC)”	
2.1	Secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Recibe programa anual de adquisiciones de todas las unidades administrativas, hospitales y almacenes, por medio de oficio y registro electrónico, turna a jefa de departamento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P Fernando Cota Ochoa /
Enlace del Departamento de
Adquisiciones

Revisó:

Lic. Martin Alfredo Hernandez
Aguirre / Jefe del Departamento
de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P01/Rev.07	Fecha de elaboración: 17/08/2018 11:55:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de apertura de sistema Inteligente de ISSSTESON.	Secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P01/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la apertura del Sistema SIEC a la Unidad de Informática?			
2	¿Se elaboró la circular informativa dirigida a los hospitales, almacenes y unidades administrativas?			
3	¿Se turno circular a subdirector para firma y posterior entrega?			
4	¿Recibieron el programa anual de adquisiciones de todas las unidades administrativas, hospitales y almacenes, por medio de oficio y registro electrónico?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P02/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 31/07/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar oportunamente trámites de adquisición de Insumos para la Salud, Bienes y Suministros a través de adjudicación directa, utilizando el Sistema Electrónico de Compras (Siec)

II.- ALCANCE

Aplica a todos los Almacenes, Hospitales, Unidades Administrativas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- ASIGNAR: Determinar al proveedor que se le hará la compra del producto en general.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: Es donde todos los departamentos, unidades y hospitales de ISSSTESON hacen su requerimiento anual en el sistema electrónico de compras (SIEC).
- CUADRO COMPARATIVO: Tabla de requisitos solicitados, clasificados por código, por proveedor y por precio.
- SISTEMA INTELIGENTE DE ISSSTESON: Sistema donde capturan, guardan y consultan las operaciones que intervienen en el proceso de compras.
- SIEC: Sistema Electrónico de Compras.
- REASIGNACIÓN POR INCUMPLIMIENTO: Adquisiciones originadas por un atraso de entrega de pedidos de Licitación Pública.
- LICITACIÓN PÚBLICA: Convocatoria pública para la adquisición de Medicamentos, Materiales, Bienes y Suministros y Servicios.
- ORDEN DE COMPRA: Solicitud de mercancía de bienes, materiales y suministros asignada por adjudicación directa o licitación Pública.
- PEDIDO: Solicitud de medicamentos, material de curación, reactivos, material para laboratorio, banco de sangre y material dental, asignados por adjudicación directa o licitación Pública.
- ADJUDICACIÓN DIRECTA: Asignación de medicamentos, materiales, bienes y suministros de propuestas técnicas y económicas presentadas por proveedores participantes a través de una cotización directa.
- PRECIO DE REFERENCIA: Es el precio que considera el Instituto para realizar la asignación económica de los bienes cotizados por parte de los proveedores participantes en el proceso de compra, mismo que puede corresponder a precios vigentes en el mercado, precios de última licitación, precio de compra directa, precio de mayoristas, precio de licitaciones regionales de otros organismos similares, precio farmacia, precio público o cualquier precio consultado por cualquier medio. Las anteriores hipótesis de ninguna forma deberán entenderse exclusivas entre sí, por el contrario, el área de adquisiciones podrá analizar todas y cada uno de los precios consultados para la asignación de las propuestas económicas.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.

•Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 23 Sección I , Lunes 18 de Septiembre 2017.

•Boletín no. 46, Sección 1, Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios de bienes muebles de administración pública estatal.

•63-ADM-P01/REV.06 Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

V.- POLITICAS

1.Todos los productos solicitados deberán estar incluidos en el programa anual, o de lo contrario tendrán que justificar la compra a través de dictamen médico u oficio para su autorización.

2.Los montos a adquirir, deberán tener suficiencia presupuestal para iniciar su tramite de adquisición.

3.Cuando las áreas y/o unidades hospitalarias, realicen trámite de carácter urgente, deberá señalarlo en la requisición u oficio, motivando las causas que lo imputan en apego al artículo 27 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios.

4.Todo trámite se turnará sin excepción al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal o su equivalente en las Unidades Hospitalarias, para que realicen su análisis y autorización del trámite de adquisición.

5.En caso de que el proveedor requiera de anticipo para llevar a cabo la adquisición, se realizará el trámite ante contabilidad, a través de formato indicado.

6.Se podrá desechar las propuestas técnicas ofertadas cuando el proveedor no cumpla con las especificaciones requeridas y/o condiciones pactadas, por lo que la evaluación económica definirá su asignación.

7.No se recibirán cotizaciones una vez vencida la vigencia de la requisición.

8.Se podrá aumentar el plazo de la vigencia de la requisición siempre y cuando sea insuficiente la participación de los Proveedores.

9.Una vez autorizada la requisición del SIEC, se enviará invitación electrónica a cada uno de los proveedores inscritos en la categoría seleccionada (partida presupuestal) para que inicien la captura de sus propuestas dentro del periodo de vigencia.

10. Se podrá exceptuar las compras directas a través del SIEC cuando exista insuficiente participación de cotización, así como también, aquellos trámites que correspondan a bienes, insumos y/o servicios que se requieran con tecnología avanzada e inusual, además que demanden un análisis profundo por parte de personal calificado para su asignación.

11.Cualquier modificación al catálogo y datos generales de inscripción de los proveedores deberán solicitarlo al contacto que designe el Departamento de Adquisiciones.

12. La selección de producto es de acuerdo a la calidad, precio y oportunidad en el abasto.

13.Tratándose de productos con características técnicas específicas, la asignación se realizará en base al oficio de solicitud presentado con la justificación correspondiente.

14.Las compras realizadas a través de adjudicación directa se someten mensualmente al comité de adquisiciones para su autorización, así como los proyectos de compra del mes subsecuente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

63-ADM-P02-F01/Rev.07

Formato de devolución de trámites de adquisición

63-ADM-P02-F02/Rev.07

Formato oficial de requisición

63-ADM-P02-F03/Rev.07

Invitación a proveedores

63-ADM-P02-F04/Rev.07

Cuadro comparativo de la requisición

63-ADM-P02-F05/Rev.07

Reporte de asignación por proveedor

63-ADM-P02-F06/Rev.07

Autorización global por proveedor

63-ADM-P02-F07/Rev.07

Control de autorizaciones de adquisiciones directas

63-ADM-P02-F08/Rev.07

Orden de compra

63-ADM-P02-F09/Rev.07

consecutivo de relaciones de ordenes de compras enviadas

63-ADM-P02-F10/Rev.07

Relación de ordenes de compra

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

63-ADM-P02-A01/Rev.07

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asignación de Claves por proveedor para la Adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Ingreso de requisiciones.	
1.1	Secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Recibe oficio y/o requisición, de esta ultima revisa que esté debidamente llenada, que sea una sola partida por formato y que incluya la firma de autorización de los responsables.	
		Esta correcta la documentación	
1.2		Recibe, sella de recibido y entrega una copia al solicitante.	
1.3	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Revisa solicitudes y documentación anexa y turna a Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras.	
1.4	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Revisa si las cantidades solicitadas esten incluidas y no se excedan del programa anual de adquisiciones, consulta que el insumo no cuente con existencia en almacenes, en caso de que no estén programados los medicamentos y material de curación deberán estar autorizados por el Consejo Técnico.	
1.5		Revisa que el área solicitante cuente con solvencia presupuestal de la partida requerida, para realizar la adquisición. (ver punto No. 2 de apartado de Políticas)	
		"No cumple con los requisitos"	
1.6		Elabora formato de rechazo al área solicitante, especificando al detalle los motivos del rechazo y recomendaciones para solicitar el trámite nuevamente, turna a Jefe de Departamento.	Formato de Devolucion de Tramites de Adquisicion
1.7	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	Revisa y autoriza el formato de rechazo.	
		"Si cumple con los requisitos"	
1.9	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Captura partida presupuestal y selecciona el area solicitante donde se ejercerá la adquisición, captura los códigos, características y condiciones de los insumos para que el proveedor efectúe su cotización , define el periodo de vigencia que tendrá la requisición en linea, Genera la requisición y turna al jefe de Departamento de Adquisiciones.	Formato Oficial de Requisición (SIEC).
1.10	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Revisa y autoriza vía electrónica la requisición.	
1.11		Envía invitación electrónica a través del SIEC, a cada uno de los proveedores registrados en la partida correspondiente e inicia el periodo de cotización hasta el termino de vigencia de la requisición. (Ver punto No. 9 del Apartado de Políticas)	Invitación a Proveedores (SIEC).
2		Dictaminación de las propuestas y Generación de cuadro comparativo.	

2.1	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Analiza si son suficientes las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes (ver punto No. 8 de Políticas), cierra la requisición e inicia con la evaluación de propuestas.	
2.2		Analiza el cumplimiento de cada una de las propuestas técnicas y económicas de los proveedores participantes en la requisición, con el fin de estar en condiciones de asignarlas.	
2.2		Cumple con la Ditaminación ?	
2.3		Asigna siempre aquellas propuestas con menor precio cotizado considerando los precios de referencia y que cumpla con las especificaciones técnicas y condiciones de entrega y se genera Cuadro Comparativo en SIEC de las propuestas técnicas y económicas presentadas, señalando la propuestas asignadas (Ver punto No. 6, 12 y 13 del apartado de Políticas)	Cuadro Comparativo de la Requisición No.(SIEC)
2.4		Se genera también "Reporte de Asignaciones por Proveedor" correspondientes a las asignaciones realizadas, Registra el trámite de adquisición en el "Control de Autorización de Adquisiciones Directas.", Elabora formato de "Autorización Global por Proveedor" anexando la documentación que amparan el trámite y turna al jefe de departamento para su autorización..	Reporte de Asignaciones por Proveedor (SIEC), Autorización Global por Proveedor, Control de Autorización de Adquisiciones Directas.
3.		Autorización del trámite.	
3.1	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Revisa reportes y documentos del expediente generado, corroborando que cumpla el soporte con el procedimiento y políticas establecidas, así como también con las especificaciones y condiciones solicitadas.	
		"Si cumple con la revisión"	
3.2		Autoriza el trámite de adquisición en el documento "Autorización Global por Proveedor" y Autoriza también Vía Electrónica en SIEC. Turna el expediente a la Subdirección de Servicios Administrativos.	
3.3	Subdirector de Servicios Admnsitrativos	Revisa reportes y documentos del expediente generado, corroborando que cumpla el soporte con el procedimiento y políticas establecidas, así como también con las especificaciones y condiciones solicitadas..	
		"Si cumple con el analisis"	
3.4		Autoriza el trámite de adquisición en el documento "Autorización Global por Proveedor" y Autoriza también Vía Electrónica en SIEC. Turna proyecto de compra al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.	
3.5	Auxiliar del Departamento de Ingresos y Control Presupuesta o en su equivalente en las unidades hospitalarias	Consulta reportes del SIEC y revisa suficiencia presupuestal del monto total asignado.	

		"Cumple con la revisión"	
3.6		Autoriza el monto asignado vía electrónica en SIEC. Turna el proyecto al Departamento de Adquisiciones.	
4.		Elaboración de la Orden de Compra.	
4.1	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Genera las ordenes de compras por proveedor asignado en SIEC, Se captura lugar, condiciones de entrega y las observaciones correspondientes para su entrega. Se genera reporte "Orden de Compra", enviando aviso electrónico de la orden de compra a los proveedores.	Orden de Compra
4.2		Se registra las ordenes de compra en el consecutivo del control de " Consecutivo de Relaciones de Ordenes de Compra" que se turnan al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su autorización.	Consecutivo de Relaciones de Ordenes de Compra, Relación de Ordenes de Compra.
4.3	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Autoriza Orden de Compra y Firma Relación, turna documentación a la Subdirección Administrativa.	
4.4	Subdirector de Servicios Administrativos.	Autoriza orden de compra y remite documentación al Departamento de Adquisiciones.	
4.5	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Se envía electrónicamente la orden de compra a cada uno de los proveedores para su atención.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P Fernando Cota Ochoa /
Enlace del Departamento de
Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Martín Alfredo Hernandez
Aguirre / Jefe del Departamento
de Adquisiciones.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo González
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P02/Rev.07	Fecha de elaboración: 31/07/2018 01:18:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Devolución de Trámites de Adquisición de requisiciones.	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Archivo General.
2	Formato Oficial de Requisición	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Electrónico y/o Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Servidor del Departamento de Adquisiciones y/o Archivo General.
3	Invitación a Proveedores	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Servidor del Departamento de Adquisiciones.
4	Cuadro Comparativo.	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Electrónico y/o Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Servidor del Departamento de Adquisiciones y/o Archivo General.
5	Reporte de Asignaciones por Proveedor	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Electrónico y/o Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Servidor del Departamento de Adquisiciones y/o Archivo General.
6	Autorización Global por Proveedor.	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Archivo General.
7	Control de Autorizaciones de Adquisiciones Directas	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Archivo General.
8	Orden de compra.	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Electrónico y/o Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Servidor del Departamento de Adquisiciones y/o Archivo General.
9	Consecutivo de Relaciones de Órdenes de Compra	Coordinador, Encargado y/o Auxiliar de Compras	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Archivo General.
10	Relación de Ordenes de Compras	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones.	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P02/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Revisaron que sean correctos las especificaciones y datos plasmados en las requisiciones y oficios enviados?			
2	¿Se analizó si las cantidades solicitadas están incluidas en el programa anual y no se exceden?			
3	¿Se verificó que los productos solicitados efectivamente son de carácter urgente?			
4	¿Se realizó la captura de los bienes insumos y datos generales en el SIEC con forme a lo pedido en la requisición?			
5	¿Se envió la invitación electrónica a través del SIEC a los proveedores?			
6	¿Se analizaron los precios en el cuadro comparativo arrojado por el SIEC?			
7	¿El trámite generado lleva las firmas correspondientes?			
8	¿La orden y/o pedido lleva las firmas correspondientes?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P03/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar y asignar por código, la mejor propuesta técnica-económica de cada proveedor participante en el proceso de licitación pública y/o simplificada.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los Almacenes, Hospitales, Unidades Administrativas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

•LICITACIÓN PÚBLICA: Convocatoria pública para la adquisición de Medicamentos, Materiales, Bienes y Suministros y Servicios.

•PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: Relación detallada de las necesidades reales estimadas para el ejercicio correspondiente de Medicamentos y Bienes y Suministros.

•CLAVES DESIERTAS Y DESECHADAS: Son los productos sin propuesta económica y técnica convocados en una licitación pública y productos que no cumplieron con los criterios para su asignación.

•DICTAMEN TÉCNICO Y ECONÓMICO: Presentación del análisis de propuestas técnicas y económicas ofertadas por los proveedores participantes.

•DICTAMEN TÉCNICO: Informe realizado por las áreas responsables, de la evaluación técnica de los productos ofertados.

•PRECIO DE REFERENCIA: Valor histórico ó de mercado, del insumo licitado para evaluación económica de las propuestas.

•ANEXO 1: Relación de productos por partida, detallando código, descripción del artículo, presentación y cantidad, que servirán como base para la licitación correspondiente.

•ANEXO 4: Propuesta técnica de las especificaciones de los productos licitados, presentada por cada proveedor participante en la licitación.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.

•Reglamento de ISSSTESON B.O. No. 26 Sección I del 07 de Mayo del 2015.

•Boletín no. 46, Sección 1, Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios de bienes muebles de administración pública estatal.

•63-ADM-P01/REV.07 Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

V.- POLITICAS

•El precio histórico y/o última compra, considerado en el dictamen técnico y económico se podrá incrementar de acuerdo a las estadísticas e índices vigentes que se definan y/o que se generen a través del Instituto y/o mercado. Lo anterior, con el fin de determinar el precio de referencia. En caso de no contar con precio registrado, se tomará en cuenta el precio de mercado de ese momento. Así como también se podrá asignar a la mejor propuesta realizada por parte de los proveedores participantes, siempre y cuando el Instituto lo considere conveniente y necesario, previo análisis y revisión de los antecedentes de subrogación y/o faltantes en las áreas.

•Se considerarán claves desiertas y desechadas, aquellas sin propuesta económica y técnica y las que no cumplieron con los criterios para su asignación.

•Cuando dos proveedores o más realicen la misma propuesta económica, se asignará a través del proceso de insaculación.

•Cuando un proveedor proponga una presentación diferente al producto licitado, se podrá realizar la conversión a las especificaciones licitadas, con previa autorización de las áreas responsables y de acuerdo a la necesidad y beneficio del Instituto.

•Para estar en condiciones de proporcionar el dictamen técnico y económico a la Unidad de Licitaciones, los departamentos y/o hospitales deberán haber entregado oportunamente los dictámenes técnicos de aceptación y/o rechazo en un lapso de 3 días hábiles antes de la fecha del fallo programado. De lo contrario se podrá solicitar ampliación o prórroga a la Unidad de Licitaciones.

•En caso de que el presupuesto autorizado sea menor o mayor a lo capturado en el programa anual correspondiente, las áreas deberán ajustar su presupuesto a lo autorizado disponible.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P03-A01/Rev.06	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asignación de Claves por proveedor para la Adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de relación de productos.	
1.1	Coordinador de Partida.	Determina las especificaciones y cantidades que se incluirán en el anexo 1, en base al programa anual de adquisiciones. Turna a jefe de departamento.	Anexo 1
		“En caso de efectuarse la segunda vuelta de licitación de las claves desiertas y desechadas, las revisan y actualizan información”	Claves Desiertas y Desechadas
1.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Supervisa las modificaciones realizadas al anexo 1 y da el visto bueno.	
1.3		Envía a Subdirector Administrativo para su aprobación.	Oficio de Entrega de Anexo 1.
		“Una vez convocado el proceso de licitación pública y/o simplificada”	
2		Recepción de propuestas.	
2.1		Recibe del Subdirector Administrativo, las propuestas económicas (anexo 4) y fichas técnicas de los proveedores participantes en la licitación pública.	
3		Integración de propuestas económicas y técnicas.	
3.1		Recibe e integra el dictamen técnico económico por proveedor, de cada una de las propuestas económicas y fichas técnicas (anexo 1 y 4), turna a coordinador de partida.	Borrador del Dictamen Técnico y Económico.
4		Análisis de la información.	
4.1	Coordinador de Partida.	Señala en el dictamen técnico y económico los rechazos técnicos enviados por las áreas responsables.	
4.2		Analiza cada uno de los precios, presentaciones, propuestas por los proveedores y dictámenes de rechazo.	
		“Si cumple requisitos”	
4.3		Determina la mejor opción (Sigue en paso 5).	
		“No cumple requisitos”	
4.4		Realizan observación del rechazo y la clasifican como clave desierta y desechada. (Una vez emitido el fallo pasa a la actividad 1).	Relación de Claves Desiertas y Desechadas.
5		Asignación de códigos.	
5.1		Asigna los códigos a los proveedores que propusieron la mejor opción.	Reporte Global por Proveedor.
6		Elaboración de dictamen.	
6.1		Elabora dictamen de las asignaciones por proveedor, claves desiertas y desechadas, y claves insaculadas.	Reporte de Asignación de Códigos por Proveedor. Relación de Claves Insaculadas.
6.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Da visto bueno a los dictámenes elaborados, turna a Subdirector Administrativo para su autorización.	Oficio de Asignaciones.

Elaboró:

C.P Fernando Cota Ochoa /
Enlace del Departamento de
Adquisiciones

Revisó:

Lic. Martin Alfredo Aguirre
Hernández / Jefe del
Departamento de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzáles
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

311-F-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P03/Rev.06	Fecha de elaboración: 17/08/2018 12:02:17p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anexo 1.	Coordinador de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
2	Claves desiertas y desechadas.	Coordinador de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
3	Oficio de entrega de Anexo 1.	Jefe del departamento de Adquisiciones	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
4	Borrador de dictamen técnico y económico.	Jefe del departamento de Adquisiciones	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
5	Relación de claves desiertas y desechadas.	Coordinador de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
6	Reporte global por proveedor.	Coordinador de Partida.	Papel	2 Años.	Subdirección Administrativa.	Archivero del Departamento de Archivo General
7	Reporte de asignación de códigos por proveedor.	Coordinador de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
8	Relación de claves insaculadas.	Coordinador de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
9	Oficio de asignaciones.	Jefe del departamento de proveeduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
10	Pedido.	Jefe del departamento de proveeduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General
11	Orden de compra.	Jefe del departamento de proveeduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Adquisiciones	Archivero del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P03/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró Anexo 1 en base al programa anual autorizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Recibieron los dictámenes de aceptación y rechazo por parte de las áreas responsables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Analizaron cada uno de los precios, presentaciones propuestas por los proveedores, y dictámenes de rechazo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Se elaboró informe de las asignaciones por proveedor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P04/Rev.05	FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Solventar los servicios requeridos por las distintas áreas del Instituto.		
II.- ALCANCE		
Departamento de Servicios Generales, Módulos, Clínicas, Farmacias, Almacenes y Hospitales.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado .•Solicitud de servicios: Documento donde se establece el servicio requerido por el área interesada, así como los requisitos del servicio.•Proveedor externo de servicios: Prestador de servicios.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.•Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 26 Sección I del 7° de Mayo del 2015.•Boletín no. 46, Sección 1, Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios de bienes muebles de administración pública estatal.•63-ADM-P01/REV.07 Integración del Programa Anual de Adquisiciones.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">•Se requiere solicitud de servicio para realizar una orden de servicio.•La solicitud de servicio al ser entregada en el Departamento de Servicios Generales debe de contar con los siguientes requisitos correspondientes: clave presupuestal, área donde se requiere el servicio, descripción detallada del concepto del servicio, si se trata de un bien que cuente con marca, modelo, serie ó código de inventario.•Es requisito contar con las firmas del solicitante y del Subdirector que autoriza dicho servicio, en caso de ser solicitud de servicio por escrito.•Las solicitudes de servicios se analizan previamente por el Jefe de Departamento para determinar si se cuenta con el personal y con las herramientas y el material adecuado para atender la petición.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
63-ADM-P04-A01/Rev.05	Diagrama de Flujo de Procedimiento Trámite de Solicitud y Orden de Servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de Servicio.	
1.1	Encargada de control de solicitudes de servicio.	Recibe solicitud de servicio verifica que, cuente con la firma del solicitante y de quién autoriza el servicio, cargo presupuestal detallando claramente el servicio, código de inventario, marca, serie, modelo, tipo, placa en caso de transporte, otorga al solicitante una copia de la solicitud con sello de recibido, asigna un número de folio.	Solicitud de servicio, Solicitud de equipo de transporte
1.2		Registra electrónicamente y turna la solicitud a encargado de coordinar las solicitudes.	Control de solicitudes y ordenes de Servicio.
1.3	Encargado de coordinar las solicitudes.	Recibe y revisa las solicitudes e informa a jefe del depto. Según la necesidad escrita.	
		"Si se cuenta con el personal adecuado para realizar dicho trabajo"	
1.4	Personal operativo.	Da instrucciones a personal operativo, entrega copia de solicitud de servicio.	
1.5		Realiza el trabajo, al término solicita firma de conformidad del solicitante en solicitud de servicio.	
1.6	Encargada de control de solicitudes de servicio.	Entrega solicitud a encargado de coordinar las solicitudes.	
1.7		Recibe y turna a encargada de control de solicitudes de servicio.	
1.8		Archiva solicitud.	Carpeta de solicitudes de Servicio.
		"Si no se cuenta con el personal adecuado para realizar dicho trabajo"	
1.9	Jefe del departamento de Servicios Generales.	Revisa solicitud y gira instrucciones encargado de coordinar las solicitudes para que se soliciten cotizaciones.	
1.10	Encargado de coordinar las solicitudes.	Solicita cotizaciones a proveedores del producto o servicio.	
1.11		Recibe cotizaciones de servicio y/o producto, turna al Subdirector Administrativo Solicitud de Servicio y Cotizaciones para su Previa Autorización.	Oficio y Solicitud de Servicio
2		Seguimiento de solicitud de servicio.	
2.1	Jefe de departamento de Servicios Generales.	Asigna un prestador y facilita una copia de la solicitud de servicio, para que lleve a cabo el trabajo solicitado.	
2.2	Personal operativo.	Verifica que el servicio se realice conforme a lo especificado en solicitud.	
3		Recepción de factura.	
3.1	Encargada de control de solicitudes de servicio.	Recibe del proveedor la factura original y copia de la solicitud de servicio en la ventanilla del departamento de servicios generales y entrega contra recibo.	
4		Elaboración de orden de servicio.	

4.1	Encargada de control de solicitudes de servicio.	Elabora la orden de servicio, con los datos reales de facturación de los trabajos realizados por la empresa e importes, se registra electrónicamente.	Orden de servicio.
4.2		Turna la orden de servicio, factura original y solicitud de servicio al jefe de departamento de Servicios Generales para autorización.	
4.3	Jefe de departamento de Servicios Generales.	Recibe orden de servicio, autoriza mediante firma y turna a encargado de coordinar solicitudes.	
4.4	Encargado de coordinar las solicitudes.	Recibe y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para autorización.	
5		Recepción de orden de servicio autorizada.	
5.1		Recibe de la Subdirección de Servicios Administrativos la orden de servicio autorizada.	
5.2	Encargada de control de solicitudes de servicio.	Envía documento original al departamento de Ingresos y Control Presupuestal para su autorización.	
5.3		Recibe autorizada presupuestalmente la orden de servicio.	
5.4		Separa copia de la solicitud de servicio, original de la orden de servicio y original de la factura y se entrega a la ventanilla de recepción del departamento de Contabilidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Jessica Alejandra Zepeda Amaya / Oficial Administrativo del Departamento de Servicios Generales.

Revisó:

Lic. Czarina Colores Ponce / Jefe del Departamento de Servicios Generales

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales Madrid / Subdirector de Servicios Administrativos

UN-F02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P04/Rev.05	Fecha de elaboración: 20/08/2018 09:26:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Servicios.	Encargado de Control de Solicitudes de Servicio.	Papel	1 Año.	Departamento de Servicios Generales.	Archivero del Departamento de Archivo General
2	Solicitud de Servicios de Equipos de Transporte.	Encargado de Control de Solicitudes de Servicio.	Papel	1 Año.	Departamento de Servicios Generales.	Archivero del Departamento de Archivo General
3	Control de Solicitudes y órdenes de servicio.	Encargado de Control de Solicitudes de Servicio.	Electrónico	3 Años.	Departamento de Servicios Generales.	Archivero del Departamento de Archivo General
4	Carpeta de solicitudes de servicio.	Encargado de Control de Solicitudes de Servicio.	Papel	1 Año.	Departamento de Servicios Generales.	Archivero del Departamento de Archivo General
5	Orden de Servicio.	Encargado de Control de Solicitudes de Servicio.	Electrónico	1 Año.	Archivo del Departamento de Servicios Generales.	Archivero del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Instituto 63-ADM-P04/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó que la solicitud de servicio recibida contiene la firma del solicitante y de quién la autoriza?			
2	¿Se revisó que en la solicitud de servicio recibida se especifique el cargo presupuestal detallado claramente el servicio (código de inventario, marca, serie, modelo tipo, etc.)?			
3	¿Se le otorgó al solicitante una copia de la solicitud recibida?			
4	¿Se le asignó un número de folio a la solicitud recibida?			
5	¿Se registraron electrónicamente las solicitudes recibidas?			
6	¿Se solicitaron las cotizaciones correspondientes el caso de las solicitudes de servicios mayores?			
7	¿El Proveedor entregó factura original anexa a la solicitud del servicio proporcionado?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P05/Rev.05	FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Controlar y dar seguimiento a las reubicaciones de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto con el fin de preservarlos y conocer su ubicación.		
II.- ALCANCE		
Todos los bienes muebles de Activo Fijo de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .•Bien Mueble: Son aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y que pueden trasladarse de un lugar a otro.•Activo fijo: Son inversiones permanentes conformadas por terrenos, edificios, muebles maquinaria y equipo en general cuya finalidad es prestar un servicio eficaz a la institución.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.•Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 26 Sección I del 7° de Mayo del 2015.•Sistema Administrativo de Activos Fijos.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">•Para realizar el trámite de solicitud de transferencia de bienes muebles, por parte del Titular de las áreas administrativas deberá presentar debidamente llenado el formato de movimientos.•Las transferencias deben estar autorizadas por los titulares de los departamentos.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
63-ADM-P05-F01/Rev.05	Formato de movimientos	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
63-ADM-P05-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento de Transferencia de bienes muebles del activo fijo del instituto	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de la solicitud	
1.1	Analista de bajas y transferencias	Recibe el formato de movimientos del solicitante.	formato de movimientos
1.2		Verifica que este correctamente el llenado del formato de movimientos.	
		"Incorrecto "	
1.3		Señala las observaciones al formato de movimientos, salto al paso fin del procedimientos.	
		"Correcto"	
1.4		turna oficio y formato de movimiento al Secretario del Departamento	
1.5	Secretario del Departamento	sella y turna al analista de bajas y transferencias, para su seguimiento.	
2.		Seguimiento de trámite de transferencia del bien mueble	
2.1	Analista de bajas y transferencias	Recibe formato y captura el movimiento del bien mueble, en el sistema de activos fijos.	Captura del formato de movimientos en el sistema de activos fijos
2.2		imprime reporte de movimientos y elabora oficio al Departamento de Contabilidad, anexando cada movimiento del bien mueble capturado.	Reporte de movimientos de bienes muebles
2.3		entrega oficio junto con el reporte de movimientos de bienes muebles, al Jefe de Departamento para su revisión y autorización.	Oficio, reporte de movimientos de bienes muebles
2.4	Jefe de Departamento	Recibe oficio junto con el reporte de las transferencias capturadas de bienes muebles, verifica y firma.	
2.5		entrega oficio junto con anexo al Analista de bajas y transferencias para su seguimiento.	
2.6	Analista de bajas y transferencias	Recibe y entrega oficio junto con anexo al Departamento de Contabilidad.	
2.7		Resguarda oficio junto con los formatos originales y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elba Patricia Vázquez Perez
/ Analista de Bajas y
Transferencias del Departamento
de Control de Bienes

Revisó:

Lic. Ruth Maria Noriega Leon /
Jefe del Departamento de
Control de Bienes

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIIP-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P05/Rev.05	Fecha de elaboración: 20/08/2018 09:29:21a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de movimientos	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil del bien	Departamento de Control de Bienes.	Archivero del Departamento de Archivo General
2	Oficio	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivero del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P05/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró la transferencia del bien en el Sistema Administrativo de activos Fijos?			
2	¿Se verificó la clave del activo y el no. de serie en el momento de realizar la transferencia?			
3	¿Se realizó el cambio de la etiqueta anterior por la nueva al momento de ubicar el bien?			
4	¿Se notificó al Departamento de Contabilidad?			
5	¿Se archivó el Expediente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de baja de los bienes no útiles del Instituto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P06/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar la baja de los bienes muebles a través de una solicitud acompañada del dictamen de no utilidad.

II.- ALCANCE

Todos los bienes muebles de activo fijo del Instituto excepto Hospitales

III.- DEFINICIONES

•Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de los bienes no útiles.

•B.P.C.J.D: Bien pendiente de cancelar para la junta directiva.

IV.- REFERENCIAS

• DECRETO 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015, que deroga el artículo 60 Bis B.

•Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada DOF 18-07-2016.

•Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 26 Sección I del 7° de Mayo del 2015.

•Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, última reforma publicada DOF 22 de Diciembre del 2014.

•Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

•Sistemas de activos fijos.

V.- POLITICAS

•Las coordinaciones de control de bienes del Instituto deberán presentar ante el Departamento de Control de Bienes de la Subdirección de Servicios Administrativos, el oficio y el dictamen de no utilidad expedido por el Departamento de Informática y Departamento de Servicios Generales, según sea el bien mueble. esto con el fin de someterlo a la H. Junta Directiva para su autorización.

•Al momento de obtener la autorización de la baja de la H. Junta Directiva, por parte del Departamento de Control de Bienes , notificará por vía oficio el acuerdo de la H. Junta Directiva al Departamento Contabilidad, según corresponda el bien mueble

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P06-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de no utilidad

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P06-A06/Rev.04

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de trámite de baja de los bienes no útiles del Instituto

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Solicitud.	
1.1	Analista de bajas y transferencias	Recibe oficio de solicitud de baja, junto con el formato de dictamen de no utilidad y verifica que este correctamente llenado y firmado por el área que dictamina	formato de dictamen de no utilidad
		"el formato de dictamen de no utilidad esta incorrectamente llenado"	
1.2		Señala las observaciones al solicitante. Fin de procedimiento	
		"Se encuentra correctamente llenado el formato de dictamen de no utilidad"	
1.3	Secretario del Departamento	Recibe oficio de solicitud de baja, junto con el formato de dictamen de no utilidad y sella de autorización.	
1.4		Entrega al Analista de bajas y transferencias, oficio y dictamen de no utilidad para su seguimiento.	
1.5		Captura la baja del bien mueble "B.P.C.J.D." en el Sistema de activos fijos	
2.		Verificación y recolección de bien mueble	
2.1	Técnico de Inventarios	Recibe del Analista bajas y transferencias, copia del formato de dictamen no utilidad y verifica en sitio el bien mueble el cual deberá corresponder a las características con lo que indica el formato mencionado anteriormente.	
2.2		Recolecta el bien mueble y lo traslada al almacén	
2.3		Notifica al Analista de transferencias y bajas el estatus del bien mueble.	
3.		Cambio de estatus del bien mueble	
3.1	Analista de transferencias y bajas	Ingresa al sistema de activos fijos y captura la baja el bien mueble	
3.2		Imprime reporte de bajas de los bienes muebles y turna al Jefe del Departamento.	
3.3	Jefe de Departamento	Recibe y elabora oficio a la Subdirección Administrativa para su envío a la H. Junta Directiva para su autorización.	
3.4		Recibe de la Subdirección de Servicios Administrativos, el acuerdo en donde se autoriza los bienes muebles dados bajas.	
		"Una vez entregado el oficio junto con el reporte de bajas de bienes muebles"	

3.5	Jefe de Departamento	Ingresa al sistema de activos fijos y captura la baja "DEFINITIVA"	
3.6	Analista de bajas y transferencias	Notifica por medio de oficio junto con el acuerdo de la H. Junta Directiva, la baja del bien mueble al Departamento de Contabilidad según corresponde el bien mueble	
3.7		Archiva oficio y dictamen de no utilidad	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elba Patricia Vazquez Perez
/ Enlace del procedimiento del
Departamento de Control de
Bienes.

Revisó:

Lic. Ruth Maria Noriega León
/ Jefe del Departamento de
Control de Bienes.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SN-P02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de baja de los bienes no útiles del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P06/Rev.04	Fecha de elaboración: 20/08/2018 09:31:27a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de dictamen de no utilidad	Analista de bajas y transferencias	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de baja de los bienes no útiles del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P06/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el cambio del status del bien pendiente a cancelar en el sistema?			
2	¿Se verificó que coincidiese el número de serie y la clave del activo?			
3	¿Se notificó al Dpto. de Contabilidad y se dio copia a la Subdirección Administrativa?			
4	¿Se archivo el expediente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P07/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar de alta los bienes muebles del Instituto para control y preservación de los mismos y conocer su ubicación.

II.- ALCANCE

A todos los bienes muebles del activo fijo de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- Etiqueta: estampilla que cuenta con el nombre del área o departamento en el que está dado de alta, el tipo de bien que es, código de barras, código nuevo y código viejo.
- Bien mueble: Son aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y que pueden trasladarse de un lugar a otro.
- Activo fijo: Son inversiones permanentes conformadas por los terrenos, edificios, muebles maquinaria y equipo en general cuya finalidad es prestar un servicio eficaz a la institución.
- Sistema: Sistema de Activos Fijos.
- Almacén: todos los almacenes de bienes muebles del Instituto.

IV.- REFERENCIAS

- DECRETO 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015, que deroga el artículo 60 Bis B.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado y sus Municipios Artículo 63.
- Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 26 Sección I del 7° de Mayo del 2015.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, última reforma publicada DOF 22 de Diciembre del 2014.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Sistemas de activos fijos.

V.- POLITICAS

•Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

•Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

•No se considerara activo fijo a todo bien cuya manufactura, tamaño y /o utilización dificulte ser etiquetado o marcado para su control e identificación.

•Los bienes que por su uso queden empotrados al inmueble no son considerados activos fijos a excepción de los equipos de aire acondicionado.

•Los software no son considerados activo fijo, por lo que el control de los mismos estará a cargo del Departamento de Informática, para tales efectos deberá llevar un registro del software adquirido, de su valor, el equipo en que fue instalado, la persona a cargo de su resguardo, así como la fecha en la que fueron adquiridos, su vigencia y demás datos necesarios para su correcto control.

•Entenderemos por bienes separables a aquellos que por su naturaleza son susceptibles de ser utilizados en forma individual o en forma integrada por lo que deberán ser resguardados en forma individual.

•Entenderemos por bienes por accesorio a todo instrumento o aparato que no es parte integrante de una máquina y por refacción de toda pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico. Por lo anterior los accesorios y refacciones no se consideran activo fijo por lo que no serán sujetos a resguardos, con excepción de los motores de vehículos cuyo costo será agregado al valor del vehículo.

•El responsable de la custodia de los bienes sera el titular de cada Unidad Administrativa según la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado y Sus municipios Artículo 63.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P07-F01/Rev.06	Formato de certificación de resguardo de bienes

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P07-A01/Rev.07	Diagrama de flujo del procedimiento de Alta de bienes muebles

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción	
1.1	Secretario / Analista de Altas	Recibe y sella copia de la siguiente documentación, copia de la salida de la mercancía, copia de la factura por parte del Departamento de Almacén General e Imprenta y los demás almacenes del Instituto, registrando en su control de correspondencia, en caso de compra directa se recibirá el escrito de recepción del bien y copia de factura.	salida de la mercancía, copia de la factura
1.2		Turna documentación al analista de altas para su registro	
2.		Alta del bien mueble en el Sistema de Activo Fijo	
2.1	Analista de Altas	Recibe documentación y registra el bien adquirido, dando de alta en el sistema de activos fijos, el cual automáticamente arroja el código de inventario, asignado el responsable del resguardo, e imprime la certificación de resguardo.	
2.2		Turna la certificación del resguardo original, copia y oficio para su envío, según corresponda al Departamento de Contabilidad de oficinas centrales o Fovisssteson, al Jefe del Departamento Control de Bienes para su firma.	
2.3	Jefe del Departamento	Verifica y firma la certificación del resguardo y oficio, regresa al analista de altas para su seguimiento.	
2.4	Analista de Altas	Envía al Departamento de Contabilidad de Oficinas centrales o Fovisssteson, resguardo copia de la certificación.	
2.5		Imprime las etiquetas y turna al Técnico de Inventario.	
2.6	Tecnico de Inventario	Etiqueta el bien mueble para su identificación.	
2.7		Recaba la firma de conformidad de bienes etiquetados en el formato de certificación de resguardo de bienes, y turna al analista de altas para su seguimiento.	
2.8	Analista de Altas	Recibe el formato de certificación de resguardo de bienes muebles y archiva en su carpeta correspondiente	Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elizabeth Valdez Revilla /
Analista de altas en el
Departamento de Control de
Bienes

Revisó:

Lic. Ruth Maria Noriega Leon /
Jefe del Departamento de
Control de Bienes

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P07/Rev.07	Fecha de elaboración: 20/08/2018 09:34:56a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Salida de la mercancía	Analista de altas /secretario	Papel	5 años .	Departamento de Control de Bienes.	Departamento de Archivo General
2	Carpeta	Analista de altas	Papel	5 años	Departamento de Control de Bienes.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P07/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió copia de documentación que respalda el bien adquirido?			
2	¿Se registró el bien en el sistema asignándole un código de resguardo?			
3	¿Se imprimió la certificación del resguardo del bien mueble?			
4	¿Se verificó y firmo la certificación?			
5	¿Se imprimieron etiquetas?			
6	¿Se etiquetó el bien?			
7	¿Se envió la certificación de resguardo a los departamentos de contabilidad y/o a FOVISSSTESON?			
8	¿Se archivaron los documentos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de insumos y bienes muebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P08/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar conformidad de la recepción de los insumos y de bienes inmuebles para verificación de las especificaciones que se hicieron en el pedido.

II.- ALCANCE

Toda recepción de insumos y bienes muebles la Coordinación de Almacén General y Farmacias hasta el trámite ante el Departamento de Contabilidad para pago al proveedor, con excepción de las devoluciones de farmacias y/o hospitales.

III.- DEFINICIONES

- Insumos: Medicamentos, Material Hospitalario, Material de oficina y de limpieza.
- Bienes muebles: Mobiliario, Equipo, Maquinaria, Transporte.
- RMR: Reporte de Mercancía Recibida.
- Orden de Compra: Solicitud de mercancía de bienes, materiales y suministros asignada por adjudicación directa o licitación Pública.
- Pedido: Solicitud de medicamentos asignados por adjudicación directa o licitación Pública.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento de ISSSTESON B.O. Reglamento número 37 Secc.I, Jueves 07 de mayo del 2015.
- Sistema Estatal de Almacenes.

V.- POLITICAS

- Sólo se recibirán los insumos y bienes muebles con pedido u orden de compra y factura, adjunta.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P08-F01/Rev.06	Reporte de mercancía recibida
63-ADM-P08-F02/Rev.06	Reporte de irregularidades
63-ADM-P08-F03/Rev.06	Relación de RMR
63-ADM-P08-F04/Rev.06	Bitácora de aviso a proveedor por anomalías en facturas
63-ADM-P08-F05/Rev.06	Relación de RMR turnados al Departamento de Contabilidad

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-ADM-P08-A01/Rev.07

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción de
Insumos y Bienes Muebles

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recibo de Insumos y Bienes Muebles.	
1.1	Auxiliar de Recibo.	Recibe del proveedor los insumos o bienes Muebles.	Reporte de Mercancía Recibida
1.2		Verifica que los insumos y/o bienes muebles, vengan de acuerdo a las especificaciones del pedido u orden de compra: cantidad, presentación, gramaje, caducidad y coteja los datos con los registrados en el sistema Estatal de almacenes.	
		“Si es diferente en lo que se refiere a cantidad, presentación y gramaje”	
1.3		Rechaza la recepción y se llena el reporte de irregularidades y se firma por el proveedor, Jefe del departamento y coordinador.	Reporte de irregularidades
		“Si es por caducidad menor a lo estipulado en el pedido”	
1.4		Solicita carta compromiso de canje o se rechaza la recepción.	Carta Compromiso.
		“Si todo esta correcto”	
1.5		Firma de recibido la factura al proveedor.	
1.6		Turna a responsable de sistema la factura y pedido u orden de compra.	
2		Emisión de contra recibo.	
2.1	Responsable de Trámites de Insumos y bienes muebles.	Recibe del proveedor factura a revisión, firmada de recibido por almacén.	
2.2		Entrega contra recibo a Proveedor.	Contra recibo.
3		Registro en Sistema Estatal de Almacenes.	
3.1	Encargado de Sistemas.	Recibe del Coordinador una copia del pedido y tres copias de la factura debidamente sellada y firmada de recibido y reporte de irregularidades si las hubo.	
3.2		Registra en Sistema Estatal de Almacenes la entrada y emite reporte de mercancía recibida “RMR”.	RMR.
3.3		Turna al Jefe del Departamento para su revisión y firma.	
4		Revisión y Firma.	
4.1	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta.	Firma el RMR.	
4.2		Turna a la Secretaria y/o Responsable de Trámites, los RMR para su separación y distribución.	
5		Distribución de RMR.	
5.1	Secretaria de la Coordinación de Almacén e Imprenta y Responsable de Trámites.	Separa original y primera copia del RMR junto a una copia de factura para responsable de trámites.	
5.2		Separa segunda y tercera copia de RMR junto con copia de pedido u orden de compra y dos copias de factura para Área de Sistemas.	

5.3	Auxiliar de trámites.	Relaciona los RMR en formato.	Relación de RMR.
6		Envío de información al Departamento de Contabilidad.	
6.1	Encargado de Sistemas.	Con los dos juegos de RMR, pedido u orden de compra y factura elaboran dos paquetes de entradas diario.	
6.2		Envía un paquete al departamento de Contabilidad y otro para Archivo en Almacén General.	Memo de envío de paquete.
7		Revisión y Trámite de RMR.	
7.1	Responsable de trámites de Insumos y bienes muebles.	Recibe juego de RMR y factura.	
7.2		Revisa RMR original, pedido u orden de compra y factura.	
7.3		Si existe algún error de captura, lo devuelve a Sistemas para su corrección y reimpresión de RMR.	
8		Reimpresión de RMR.	
8.1	Encargado Sistemas.	Corrige y reimprime el RMR y se llevan a cabo los pasos de las actividades 3 y 4.	
		"Si hay error en facturación"	
8.2	Responsable de trámites de Insumos y bienes muebles.	Informa al proveedor vía telefónica para que vuelva a facturar o elabore nota de crédito.	Bitácora de aviso a proveedor por anomalías en facturas.
		"Si todo esta correcto"	
8.3		Relaciona los RMR.	
8.4		Entrega RMR con relación al Departamento de Contabilidad.	Relación de RMR turnados a contabilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Ma. Maribel López Reyes /
Enlace del Departamento de
Almacén General e Imprenta

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de insumos y bienes muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P08/Rev.07	Fecha de elaboración: 20/08/2018 09:37:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de Mercancía Recibida.	Auxiliar de Recibo.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
2	Reporte de Irregularidades.	Auxiliar de Recibo.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
3	Carta Compromiso.	Auxiliar de Recibo.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
4	Contra Recibo.	Responsable de Trámites de Insumos y bienes muebles.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
5	RMR.	Encargado de Sistemas.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
6	Relación de RMR.	Auxiliar de trámites.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
7	Memo de envío de paquete.	Encargado de Sistemas.	Papel	5 meses.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
8	Bitácora de aviso a proveedor de anomalías en factura.	Responsable de trámites de Insumos y bienes muebles.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General
9	Relación de RMR turnados al departamento de Contabilidad.	Responsable de trámites de Insumos y bienes muebles.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de insumos y bienes muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P08/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llenó el reporte de irregularidades en caso de que los insumos/bienes no se hubiesen recibido según lo acordado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Se elaboró carta compromiso si la caducidad hubiese sido menor a lo estipulado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Se registró en el sistema estatal de almacenes la entrada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Se firmó reporte de mercancía recibida por parte del Coordinador de Almacén General y Farmacias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Se elaboró paquete de entradas con los juegos de RMR y se enviaron a contabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	En caso de error de facturación ¿se informó a proveedor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Insumos y bienes muebles.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P09/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la repartición de todos los insumos para la salud, artículos de oficina, limpieza y bienes muebles a las farmacias del Instituto para su abasto oportuno.

II.- ALCANCE

Distribución de los insumos y bienes muebles a todas las farmacias del instituto.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (Instituto).
- Insumos: Medicamentos y material hospitalario, material de oficina y de limpieza.
- Bienes Muebles: Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, transporte.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de ISSSTESON Número 37 Secc. I, Fecha: 07 de Mayo del 2015.
- Sistema estatal de almacenes.

V.- POLITICAS

- Sólo se surtirá con la requisición que generan las diferentes farmacias, almacenes y áreas de servicio en todo el estado.
- En el caso de bienes muebles, se surte con base a la requisición anual.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P09-F01/Rev.05	Reporte de recepción de requisiciones
63-ADM-P09-F02/Rev.05	Reporte de Incidencias
63-ADM-P09-F03/Rev.05	Remisión de medicamentos
63-ADM-P09-F04/Rev.05	Guía de embarque y distribución de insumos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P09-A01/Rev.06	Diagrama de Flujo de Procedimiento Distribución de insumos y bienes mueble

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recibo de requisiciones.	
1.1	Secretaria de la Coordinación de Almacén General e Imprenta	Recibe por teléfono requisición de farmacias que no tienen sistema y anota código y cantidad solicitada, en formato de requisición.	
1.2		Recibe por teléfono el número de requisición de farmacias o almacenes que tienen sistema.	
1.3		Informa al Área de Sistemas para que imprima la requisición.	
1.4		Relaciona en el reporte de requisiciones recibidas y anota en requisición el consecutivo que va en ese momento en dicho reporte.	Reporte de recepción de requisiciones.
1.5		Turna al coordinador de surtido las requisiciones.	
2		Impresión de requisición.	
2.1	Encargado de Sistema.	Imprime requisición y la turna a secretaria.	Requisición.
3		Programación de Abasto.	
3.1	Coordinador de surtido.	Recibe las requisiciones y las anota en programa de abasto.	Programa de Abasto.
4		Surtido de requisición.	
4.1	Encargado de Surtido.	Surte por hoja de cada requisición y la firma al terminar.	
4.2		Turna al coordinador para su revisión.	
5		Revisión de surtido.	
5.1	Coordinador de surtido.	Revisa la hoja surtida y envía a surtidor.	
5.2	Encargado de Surtido.	Corrige si hay algún error.	
		"Si todo esta correcto"	
5.3		Firma la hoja surtida y revisada.	
5.4		Turna para su empaque la mercancía.	
5.5		Rotula cada caja con el nombre del destino y las va numerando.	
5.6		Ubica las cajas en su lugar señalado.	
		"Al terminar de surtir todas las hojas de la requisición"	
5.7		Anota en la primera hoja de la requisición el número de cajas.	
5.8		Turna a sistemas la requisición para su registro.	
6		Registro en Sistema Estatal de Almacenes.	
6.1	Encargado de Sistemas.	Recibe del coordinador requisición surtida, debidamente firmada.	
6.2		Registra en Sistema Estatal de Almacenes la salida y emite remisión.	Remisión de medicamentos.
6.3		Turna requisición y remisión a mesa de control/trámites para su revisión.	
7		Revisión de remisión.	
7.1	Encargado de Mesa de control/trámites.	Verifica que concuerden la remisión y la requisición.	

		“Si no concuerda”	
7.2		Regresa a Sistemas para su corrección y reimpresión (se lleva a cabo actividades 6.3 y 7.1).	
		“Si todo esta correcto”	
7.3		Separa remisión en original, copia de contabilidad y copia destinatario.	
		“Si el destino es local”	
7.4		Turna a coordinador remisión original, copia de contabilidad y copia destinatario.	
7.5		Copia de cómputo para Área de Sistemas.	
8		Envío de información al Departamento de Contabilidad.	
8.1	Encargado de Sistemas	Hace dos paquetes de salidas diario con la copia de computo y la copia de contabilidad ya firmada de recibido.	Memo de envío de paquete.
8.2		Envía un paquete al Departamento de Contabilidad y el otro es para archivo en Almacén Central.	
9		Envío de insumos y/o bienes muebles.	
9.1	Coordinador de surtido.	Coordina al personal para su entrega.	
9.2	Encargado de Surtido.	Entrega los insumos y/o bienes muebles y recaba firma de recibido en remisión.	
9.3		Entrega a secretaria o coordinador la remisión original y copia de contabilidad debidamente firmadas de recibido.	
9.4	Secretaria de la Coordinación de Almacén General e Imprenta	Separa Remisión: original para archivo de Almacén Central y copia de contabilidad para Área de Sistemas.	
		“Si el destino es foráneo”	
10		Envío de insumos y bienes muebles foráneos.	
10.1	Encargado de Mesa control/tramites.	Relaciona en una hoja cada destino número de remisión y numero de cajas.	
10.2		Turna a Área de Sistemas.	
11		Elaboración de guía de embarque.	
11.1	Encargado de Sistemas.	Captura en Guía de embarque el destino, numero de remisión y numero de cajas.	Guía de embarque (sistema).
11.2		Imprime Guía de embarque por ruta.	Distribución de insumos.
11.3		Turna a Trámites.	
12		Revisión de Guía de embarque.	
12.1	Encargado de Trámites.	Revisa la guía de embarque junto con las remisiones y las acomoda en folder por ruta.	
12.2		Entrega fólder al personal asignado para entregar dichos insumos y/o bienes muebles.	
13		Envío de los insumos y/o bienes muebles.	
13.1	Encargado de Surtido.	Entrega insumos y/o bienes muebles a su destino correspondiente.	
13.2		Recaba firma de recibido en remisión original y copia de contabilidad.	
		“Si hay algún problema en recibo”	

13.3		Llena un formato de incidencia y se firma por quien entrega y quien recibe.	Reporte de Incidencias.
13.4		Recaba firma de recibido en guía de embarque por quien recibe dichos insumos y/o bienes muebles.	
13.5		Turna al coordinador el fólder con la guía de embarque y remisiones, debidamente firmadas de recibido.	
14		Revisión de guía de embarque y remisiones.	
14.1	Coordinador de Surtido.	Revisa guía de embarque y remisiones que esten debidamente firmadas de recibido.	
14.2		Turna guía de embarque y remisiones a secretaria.	
14.3	Secretaria de la Coordinación de Almacén General e Imprenta	Archiva guía de embarque en su expediente.	Expediente.
14.4		Turna al Área de Sistemas "copia de contabilidad" de la remisión.	
14.5		Archiva las remisiones originales en su respectivo expediente por farmacia, almacén o área de servicio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Ma. Maribel López Reyes /
Enlace del Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzales
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Insumos y bienes muebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P09/Rev.06	Fecha de elaboración: 20/08/2018 09:42:45a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de recepción de requisiciones.	Secretaria.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
2	Requisición.	Encargado de Sistema.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
3	Programa de Abasto.	Coordinador de Surtido.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
4	Remisión de medicamentos.	Encargado de Sistemas.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
5	Memo de envío de paquete.	Encargado de Sistema.	Papel	5 meses.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
6	Guía de Embarque.	Encargado de Sistemas.	Electrónico	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
7	Distribución de Insumos.	Encargado de Sistemas.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
8	Reporte de incidencias.	Encargado de Surtido.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General
9	Expediente.	Secretaria.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Insumos y bienes muebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P09/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió requisición?			
2	¿Se informó al área de Sistemas para la impresión de la requisición?			
3	¿Se imprimió requisición en caso de requisiciones recibidas por teléfono?			
4	¿Se anotaron requisiciones en el programa de abastos?			
5	En entrega local ¿Se firmó la requisición surtida?			
6	¿Se registró en sistema estatal de almacenes la requisición surtida?			
7	¿Se envió a contabilidad paquetes de salida?			
8	¿Se firmó debidamente remisión de medicamentos al momento de la entrega de los bienes/insumos?			
9	¿Se imprimió guía de embarque por rutas?			
10	En foráneos ¿se firmó de recibido al momento de la entrega del bien?			
11	Se presentó algún problema en la entrega ¿se requirió el formato de incidencias?			
12	¿Se archivó las remisiones originales en su respectivo expediente por farmacia, almacén o área de servicio?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P10/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener los inventarios de almacén general en perfecta concordancia entre lo físico y los registros en sistema.

II.- ALCANCE

Todos los insumos y bienes muebles, que el almacén general recibe.

III.- DEFINICIONES

- Insumos: Medicamentos y material hospitalario, material de oficina y de limpieza.
- Bienes muebles: Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, transporte.
- Inventario general: Conteo del total de códigos que se encuentran en el almacén físicamente.
- Inventario selectivo: Conteo algunos códigos que se encuentran en el almacén.
- Marbete: Papel donde se anota la cantidad de piezas que se contaron del código en el que se ubica.
- Inventario lógico: existencia disponible registrada en sistema.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento de ISSSTESON número 37 Secc.I, Jueves 07 de mayo del 2015.
- Sistema estatal de almacenes.

V.- POLITICAS

- Los inventarios se llevarán a cabo cuando menos dos veces por año.
- Es importante que el día en que se efectúe el inventario, se reciba y se envíe por parte de Almacén General, la menor cantidad de mercancía.
- De ser posible, lo más conveniente es mantener cerrado el Almacén para las actividades de entrega y recepción de productos.
- En el caso de Inventario General, se aceptará por parte de los proveedores, solamente mercancía catalogada como faltante y de igual forma, solo se entregará a los diferentes centros de consumo del Instituto este tipo de productos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P10-A10/Rev.07

Nombre

Diagrama de Flujo del Procedimiento Control de Inventarios

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Aviso de inventario.	
1.1	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta.	Avisa vía telefónica y/o por escrito al Subdirector Administrativo de la fecha en que se realizará el inventario.	Oficio de aviso de realización de inventario.
1.2		Coordina vía telefónica y/o por escrito con el Departamento de Adquisiciones para que se dé aviso a los proveedores de que no hagan entregas ese día porque se mantendrá cerrado el almacén.	
1.3		Gira instrucciones al coordinador general para que coordine el inventario.	
2		Coordinación del Inventario.	
2.1		Coordina el acomodo y conteo físico de los insumos y bienes muebles.	
3		Realización del conteo por anaqueles.	
3.1	Todo el personal de almacén.	Coloca los marbetes en cada código contado.	Marbete.
3.2		Registra en hoja de inventario.	Hoja de inventario.
		"Si la hoja de inventario está llena"	
3.3		Turna a responsable de sistemas.	
4		Elaboración del registro electrónico.	
4.1	Responsable de sistemas.	Captura en Sistema Estatal de Almacenes el código y cantidad.	
4.2		Genera un reporte comparativo del inventario físico y el inventario lógico que solo presenta los códigos que tienen diferencias entre el físico y el lógico una vez finalizado el conteo y la captura.	Reporte comparativo de diferencias.
4.3		Entrega al Coordinador General el reporte.	
5		Coordinación del segundo conteo.	
5.1	Coordinador de Almacén General e Imprenta	Verifica el primer conteo de los códigos que aparecen en el reporte de diferencias, es decir, verifica que la cantidad escrita en el marbete coincida con la cantidad física del código.	
		"En caso de no coincidir"	
5.2		Corrige la cantidad en el reporte físico de diferencias.	
		"Se verificaron todos los códigos"	
5.3		Turna a responsable de sistemas los cambios encontrados en segundo conteo.	
5.4	Responsable de sistemas.	Registra en el Sistema Estatal de Almacenes las correcciones encontradas en el segundo conteo.	
5.5		Genera por segunda vez reporte comparativo de diferencias y entrega a coordinador general.	
6		Revisión del segundo conteo.	
6.1	Coordinador de Almacén General e Imprenta	Revisa para decidir si así queda o se hace un tercer conteo de los códigos con diferencia.	

		“Si determinan que se llevará a cabo el tercer conteo”	
6.2		Lleva a cabo los pasos de la actividad 5, que aplicará para el tercer conteo.	
7		Generación de reportes.	
7.1	Responsable de sistemas.	Imprime los siguientes reportes de inventario: Comparativo general, sobrantes, faltantes.	Reportes de faltantes, sobrantes, comparativo general.
7.2		Elabora acta administrativa.	Acta Administrativa.
7.3	Personal que participó en inventario.	Firma acta administrativa y reportes de inventario, por todas las personas que participaron en éste.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Ma. Maribel López Reyes /
Enlace del Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid/ Subdirector de Servicios
Administrativos.

SIP-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P10/Rev.07	Fecha de elaboración: 20/08/2018 11:10:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de aviso de realización de inventario.	Jefe de la Coordinación de Almacén General y Farmacias.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo General.
2	Marbete.	Personal de Almacén.	Papel	Indefinido.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo General.
3	Hoja de inventario.	Personal de Almacén.	Papel	Indefinido.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo General.
4	Reporte comparativo de diferencias.	Responsable de sistemas.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Servidor
5	Reporte de faltantes.	Responsable de sistemas.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Servidor
6	Reporte de sobrantes.	Responsable de sistemas.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Servidor
7	Reporte comparativo general.	Responsable de sistemas.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Servidor
8	Acta Administrativa.	Responsable de sistemas.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P10/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se avisó al Subdirector Administrativo de la fecha en que se realizará el inventario?			
2	¿Se dio el aviso a los proveedores de que no hagan entregas el día de inventario?			
3	¿Se colocaron los marbetes en cada código contado?			
4	¿Se capturó en sistema y elaboró reporte comparativo?			
5	¿Se verificó el primer conteo de códigos?			
6	En caso de no coincidir el conteo ¿se corrigió la cantidad en el reporte físico de diferencias?			
7	¿Se registró en el sistema diferencias en segundo conteo?			
8	¿Se imprimieron reportes?			
9	¿Se firmó debidamente acta administrativa?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de insumos caducos o en mal estado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P11/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Confinar el medicamento y material hospitalario que se encuentra caduco o en mal estado, en un lugar adecuado y medioambientalmente correcto.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los medicamentos y material hospitalario que se encuentre caduco o en mal estado.

III.- DEFINICIONES

SSA: Secretaria de Salud Pública.

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

Instituto: ISSSTESON.

Insumos: Medicamentos y material hospitalario.

SEMARNAT: Secretaria de medio ambiente y recursos naturales.

CD: Certificado de Disposición.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- NOM-052-SEMARNAT-1993.
- Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.
- Sistema Estatal de Almacenes.

V.- POLITICAS

- Sólo se recibirá con formato de devolución de medicamentos.
- La inspección se llevará a cabo invariablemente de acuerdo a las fechas de caducidad que se encuentran impresas en el producto o en su defecto por el notorio mal estado físico del mismo.
- Los resultados de los informes serán notificados al Jefe de la Coordinación de Almacén General y Farmacias.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P11-F01/Rev.03

Nombre del Formato/Instructivo

Reporte global de productos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-ADM-P11-A11/Rev.04

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento baja de insumos caducos
o en mal estado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recibo y verificación.	
1.1	Responsable de devoluciones	Recibe las devoluciones con los insumos que le entregan por medio del personal de almacén que va a entregar la ruta, de farmacias y almacenes.	
1.2		Recibe las devoluciones de las farmacias.	
1.3		Verifica los insumos, contra la devolución y los clasifica por código en mal estado y le anota la fecha de caducidad.	
1.4		Una vez verificado, firma y sella de recibido, reproduce una copia y pasa el original de cada devolución a sistemas para su registro	
2		Registro en Sistema Estatal de Almacenes.	
2.1	Encargado de Sistemas	Recibe las devoluciones original y copia, firma de recibido en la copia y la regresa al responsable de devoluciones	
2.2		Registra en sistema en un apartado de bajas que no afecta el inventario	
2.3		Emite un reporte de entradas por devolución en mal estado y lo turna al responsable de devoluciones.	Reporte global de productos.
3		Revisión de reporte contra lo físico.	
3.1	Responsable devoluciones.	Verifica el reporte contra lo físico.	
		"Si todo esta correcto"	
3.2		Informa al Coordinador.	
		"Si existe alguna diferencia "	
3.3	Responsable de Devoluciones y Área de Sistema.	Revisan las entradas por devolución con el área de sistemas.	
3.4		Hacen la corrección en sistema y emite nuevo reporte de entradas por devolución en mal estado.	
4		Baja y envío al confinamiento.	
4.1		Informa al Jefe Departamento de Almacén General e Imprenta de la necesidad de enviar al confinamiento los insumos en mal estado	
4.2	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta	Habla con la empresa autorizada para llevar los insumos en mal estado a su confinamiento autorizado por la SEMARNAP.	
4.3	Responsable de las devoluciones.	Procede a llenar los tambos con los insumos en mal estado.	
4.4		Hace entrega de los tambos a la empresa que se encarga de llevarlos al confinamiento.	
4.5	Encargado de Movimiento de Mercancía.	Entrega copia del manifiesto que es llenado por la misma, cantidad de tambos, contenido.	Manifiesto.
4.6	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta	Recibe manifiesto original firmado y sellado por dicha empresa, una vez entregados los tambos en el confinamiento.	
4.7		Envía vía correo tradicional el Manifiesto original junto con el Certificado de disposición peligrosos	Certificado de disposición peligrosos.

4.8		Archiva en su expediente, para cualquier aclaración ante la SSA.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Ma. Maribel López Reyes /
Enlace del Departamento de
Almacén General e Imprenta

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid/ Subdirector de Servicios
Administrativos

SIP-P02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de insumos caducos o en mal estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P11/Rev.04	Fecha de elaboración: 20/08/2018 11:10:52a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte global de productos.	Encargado de Sistemas.	Electrónico	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Servidor de la Coordinación de Almacén General y Farmacias.
2	Manifiesto.	Encargado de Movimiento de Mercancía.	Papel	Indefinido.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Archivo General.
3	Certificado de disposición peligrosos.	Coordinador General de Almacén.	Papel	Indefinido.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de insumos caducos o en mal estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P11/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificaron los insumos recibidos contra las devoluciones y se clasificaron por código?			
2	¿Se clasificaron por fecha de caducidad?			
3	¿Se registraron las bajas en el Sistema Estatal de Almacenes?			
4	¿Se emitió reporte de entrada por devolución al mal estado?			
5	¿Empresa transportista entregó copia de manifiesto?			
6	¿Se recibió certificado de disposición peligrosa?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de papelería impresa mediante requisición

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P12/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer de papelería impresa con el mejor tiempo de respuesta posible, a las áreas de servicio del Instituto.

II.- ALCANCE

Elaboración de toda la papelería impresa a excepción de formas continuas

III.- DEFINICIONES

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

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Manual de identidad gráfica.

V.- POLITICAS

- Requisición de artículos y efectos de escritorio debidamente elaborada y autorizado.
- Se programa para su producción la requisición de papelería impresa tomando en cuenta los compromisos y urgencias que se tienen en el momento.
- Las formas continuas se envían a un proveedor externo para su elaboración.
- No aplica a formas con selección a color.
- Los formatos de primera ocasión, se envían con un proveedor que suministra el servicio de fotomecánica (Negativo), necesario para elaborar la lámina y hacer la impresión.
- Si el trabajo es foliado (numerado) se envía con el proveedor para ese servicio.
- La requisición puede ser notificada vía telefónica por el solicitante haciendo la petición del material que se requiere e informando a la vez que la requisición fue remitida a proveeduría, proporcionando el número de la misma.
- El recibo de entrega del material debe contener enlistados los nombres de los formatos elaborados de la manera más clara posible y con los datos de número de requisición y departamento solicitante.
- El recibo de entrega del material puede ser archivado en el expediente del departamento solicitante de manera provisional, si no se cuenta con el original de la requisición ya sea con una copia de la misma o simplemente con la referencia del número anotado en espera de que el original llegue.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

63-ADM-P12-F01/Rev.05

Bitácora de registro

63-ADM-P12-F02/Rev.05

Salida de formas Impresas

63-ADM-P12-I01/Rev.00

Instructivo para quemado y revelado de una lámina

63-ADM-P12-I02/Rev.00

Instructivo para la impresión del papel en maquina Offset

63-ADM-P12-I03/Rev.00

Instructivo para compaginado

63-ADM-P12-I04/Rev.00

Instructivo para apilado, engomado y enfajillado

63-ADM-P12-I05/Rev.00

Instructivo para realizado

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

63-ADM-P12-A01/Rev.06

Diagrama de Flujo del Prodecimiento de Elaboración de papelería impresa mediante requisición

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud de papelería impresa.	
1.1	Secretaria de la Coordinación de Almacén General e Imprenta	Recibe del área solicitante la requisición de papelería impresa, debidamente autorizada.	Bitácora de Recepción. Requisición.
		"Si la requisición es notificada vía telefónica"	
1.2		Realiza la petición del material que se requiere y se informa a la vez que la requisición fue remitida al Departamento de Adquisiciones.	
1.3		Verifica en el Departamento de Adquisiciones la existencia de la requisición y es recibida vía fax.	
1.4		Recibe requisición en original, para esto debió haber sido elaborada por el solicitante y remitida al Departamento de Adquisiciones para hacerla llegar a imprenta	
2.		Programación de la requisición para producción.	
2.1	Coordinador de Imprenta.	Programa la requisición para su producción tomando en cuenta los compromisos y urgencias que se tienen en ese momento.	
3.		Obtención de láminas.	
		"Si la requisición contempla formatos ya elaborados"	
3.1	Prensista	Obtiene las muestras de los formatos solicitados en el archivo de formas impresas.	
3.2		Busca las láminas que son necesarias para la reproducción de dichos formatos.	
		"Si las láminas se encuentran en buen estado"	
3.3		Procede a la impresión.	
		"Si las láminas se encuentran en mal estado"	
3.4		Elabora láminas nuevas, para lo cual ya se contaría en este caso con el negativo debidamente montado en mascarilla y listo para hacer el proceso de quemado y revelado de las mismas.	Instructivo para quemado y revelado de una lámina
		"Si los formatos son de primera ocasión"	
3.5	Coordinador de Imprenta	Envía la muestra a un proveedor para que realice el servicio de formateo de originales y fotomecánica (negativos) para poder elaborar las láminas.	
3.6		Somete a revisión formato con el solicitante, examinando los detalles de ortografía, tamaño final del formato, tamaño y tipo de letra	
3.7		Procesa el negativo una vez revisado y autorizado el formato	
3.8	Prensista	En mascarilla el nuevo negativo y procesa la lámina	
4.		Impresión de formas.	

4.1		Selecciona el material requerido para proceder a realizar la reproducción del formato en la máquina impresora una vez que se cuenta con la lámina.	
4.2		Monta la lámina y alimenta la entrada de papel, carga el tintero y la solución de la fuente.	
4.3		Hace los ajustes en la entrada de papel, márgenes de la imagen impresa en el papel, el tintero y la humedad proporcionada por la solución de la fuente, así como la mesa de salida.	Instructivo para la impresión del papel en maquina Offset
4.4		Retrocede el contador de la máquina a ceros para empezar con la contabilidad de la impresión del momento	
4.5		Se realiza la reproducción del formato en la cantidad solicitada.	
5.		Acabado.	
5.1	Encargado de acabado	Observa las características del formato para saber pasos a seguir al momento de recibir el material impreso.	Instructivo para realizado
		"Si el material lleva folio"	
5.2		Empaca el trabajo y lo envía con el proveedor externo que se tiene contratado para dicho servicio.	
		"Si el trabajo no lleva folio o ya pasó por dicho proceso"	
5.3		Continúa con los detalles de acabado como pueden ser compaginado, apilado y pegado, ordenado en blocks entre otros (ver instructivos de trabajo).	Instructivo para compaginado Instructivo para apilado, engomado y enfajillado
6.		Entrega de formatos.	
6.1		Notifica a la secretaria o al coordinador, la conclusión de los formatos.	Formato Salida de Formas Impresas.
6.2	Coordinador de imprenta.	Envía el trabajo terminado para su entrega.	Recibo para la entrega del material
6.3		Recaba firma de recibido y el original es para imprenta.	
7.		Archivo de comprobante de pedido y entrega.	
7.1		Archiva el recibo con la requisición original.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Virgilio Lizárraga Pérez /
Enlace de imprenta del
Departamento de Almacén
General e Imprenta.

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de papelería impresa mediante requisición	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P12/Rev.06	Fecha de elaboración: 20/08/2018 11:11:52a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de recepción	Secretaria	Papel	1 año	Archivo de recepción	Archivo General.
2	Requisición	Secretaria	Papel	1 año	Archivo de recepción	Archivo General.
3	Formato Salida de formas Impresas	Secretaria de la	Papel	1 año	Archivo de recepción	Archivo General.
4	Recibo para la entrega del material.	Coordinador de Imprenta	Papel	1año.	Archivo de recepción	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de papelería impresa mediante requisición	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P12/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió solicitud de requisición de papelería impresa?			
2	En caso de láminas de nueva elaboración, ¿Se sometió a revisión formato a la par con el solicitante?			
3	¿Se llevaron a cabo los ajustes necesarios a la máquina impresora?			
4	¿Se detalló material impreso?			
5	¿Se archivó el recibo para entrega de material?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P13/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con una guía para el control de préstamos de documentación y expedientes que forman el archivo del Instituto.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

Documentación semi activa: Documentos de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Dueño de documento: Responsable de área generadora de documentos.

Sistema: Sistema Informático de Control de Documentos.

SIA: Sistema Integral de Archivos.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Documento: Toda evidencia que contenga una información de cualquier fecha, forma y soporte material, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley No. 187 que Regula la Administración de los Documentos Administrativos e Históricos.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- Realizar con eficacia el préstamo de documentos para conservarlos en óptimas condiciones, así como facilitar su rápida identificación y localización.
- Por razones de distancia y equipo y para agilizar el trámite, las solicitudes de préstamo de documentación pueden ser firmadas de recibido por el operador de rescate y auxiliar y la secretaria del Departamento de Archivo General .

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

63-ADM-P13-F01/Rev.03

63-ADM-P13-F02/Rev.03

Nombre del Formato/InstructivoFORMATO DE ENTRADA Y DEPÓSITOS DE
DOCUMENTOS

SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

63-ADM-P13-A13/Rev.04

NombreDiagrama de Flujo del Procedimiento de Préstamo de
Documentos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud.	
	Jefe del Departamento de Archivo General , Operador de Rescate y Auxiliar de Rescate	“Si la solicitud la recibió el Jefe del Departamento de Archivo General u operador de rescate y auxiliar”	
1.2		Entrega solicitud a secretaria para su revisión.	
1.3	Secretaria del Departamento de Archivo General	Revisa en la solicitud de préstamo de documentos: los datos del solicitante, unidad administrativa, No. de caja, No. de expediente, o No. de legajo según corresponda al área que solicita.	
1.4		Realiza búsqueda en control de solicitudes para descartar que el documento se encuentre prestado.	Control de solicitudes
1.5		Informa al Jefe de Departamento de Archivo General del estado del documento.	
		“Si el documento se encuentra prestado”	
1.6	Jefe del Departamento de Archivo General	Elabora oficio haciendo referencia al estado en el que se encuentra el documento y hace llegar al dueño del mismo para su conocimiento, entrega a secretaria oficio con sello de recibido del departamento solicitante para captura y archivo.	Oficio de referencia de estado de documentos
1.7	Secretaria del Departamento de Archivo General	Captura solicitud de préstamo y oficio en control de vales y en control de solicitudes, archiva ambos documentos en un expediente y termina procedimiento	Control de vales
		“Si el documento no se encuentra prestado”	
1.8		Realiza búsqueda en sistema y se comunica al operador de rescate y auxiliares de la ubicación de los mismos	
2.		Búsqueda de documentación.	
2.1	Operador de Rescate , Auxiliar de Rescate	Ubica caja en el depósito de documentos y se entrega a secretaria.	
2.2	Secretaria del Departamento de Archivo General	Informa al Jefe de Departamento de Archivo General de los resultados de la búsqueda.	
		“Si no se localizaron documentos”	
2.3		Informa al Jefe de Departamento de Archivo General del estado del documento.	
2.4	Jefe del Departamento de Archivo General	Elabora oficio de no localización y hace llegar al dueño del documento para su conocimiento, entrega a secretaria oficio de no localización con sello de recibido del departamento solicitante para captura y archivo.	Oficio de informe de no localización.
2.5	Secretaria del Departamento de Archivo General	Captura solicitud de préstamo y oficio de no localización en control de vales y en control de solicitudes, archiva ambos documentos en un expediente y termina procedimiento.	
		“Si se localizaron los documentos”	
2.6		Elabora vale de préstamo de documentos y se recaba firma.	
3.		Entrega de documentación.	

		“Si el documento se entrega en oficina del solicitante”	
3.1		Proporciona al operador de rescate y auxiliares, formato de entrada y depósitos de documentos y formato de servicio de entrega de documentos y se coloca documento en vehículo autorizado del departamento.	Formato de entrada y depósitos de documentos
3.2	Operador de Rescate Auxiliar de Rescate	Hacen entrega de documento al solicitante y recaban firmas en el formato de entrada y depósitos de documentos y firma en el formato de servicio de recolección de documentos.	Servicios de recolección de documentos
3.3		Entregan vale de préstamo y formato de servicio de entrega de documentos con sus respectivas firmas a secretaria.	
3.4	Secretaria del Departamento de Archivo General	Captura en control de vales, en control de solicitudes y archiva en el expediente respectivo.	
		“Si el documento se entrega en Archivo General”	
3.5		Entrega documento al dueño del mismo y recaba firma de recibido en vale de préstamo.	
3.6		Captura en control de vales, en control de solicitudes y archiva el expediente respectivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Cinthya Martínez Valdez /
Secretaria del Departamento de
Archivo General

Revisó:

Lic. Martha Angélica Ramos
Martínez / Jefe de
Departamento de Archivo
General

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P13/Rev.04	Fecha de elaboración: 20/08/2018 11:12:41a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Solicitudes.	Secretaria del Departamento de Archivo General	Electrónico	5 Años	Departamento de Archivo General.	Archivo del Departamento de Archivo General
2	Oficio de referencia de estado de documentos.	Jefe del Departamento de Archivo General	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo del Departamento de Archivo General
3	Control de vales.	Secretaria del Departamento de Archivo General	Electrónico	5 Años	Departamento de Archivo General.	Archivo del Departamento de Archivo General
4	Oficio de informe de no localización	Jefe del Departamento de Archivo General	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo del Departamento de Archivo General
5	Formato de entrada y entrega de documentos	Secretaria del Departamento de Archivo General	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo del Departamento de Archivo General
5	Servicio de recolección de documentos	Operador de Rescate Auxiliar de Rescate.	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P13/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de préstamo de documentos?			
2	Si no se localizaron los documentos solicitados ¿se elaboró y entregó el oficio de informe de no localización de documentos?			
3	¿El vale de préstamo tiene firma de recibido por el dueño del documento que lo solicitó?			
4	¿Se archivó el vale de préstamo o en su caso el oficio de recibido de informe de no localización?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y depósito de documentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P14/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir la documentación semi activa del Instituto para su resguardo y conservación hasta cumplir su vigencia documental.

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

Documentación semi activa: Documentos de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Dueño de documento: Responsable de área generadora de documentos.

SIA: Sistema Integral de Archivos.

Documento: Toda evidencia que contenga información de cualquier fecha, forma y soporte material, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Vigencia documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
 - Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 - Ley No. 187 que Regula la Administración de los Documentos Administrativos e Históricos.
 - Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- 63-ADM-P13-F02/Rev.03 Servicio de recolección de documentos.

V.- POLITICAS

•Realizar con eficacia el resguardo y depósito de documentos para conservarlos en óptimas condiciones, así como facilitar su rápida identificación y localización.

•Por razones de distancia y equipo y para agilizar el trámite, las solicitudes de resguardo de documentación pueden ser firmadas de recibido por el personal operativo del archivo general, así como por el Jefe del Departamento de Archivo General.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P14-F01/Rev.03

Nombre del Formato/Instructivo

Servicio de entrega de documentos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-ADM-P14-A14/Rev.04

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento recepción y depósito de documentos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud.	
1.1	Jefe de Departamento de Archivo General	Recibe solicitud y documentación en cajas de archivo para depósito y resguardo de documentación	
		"Si la solicitud y documentación en cajas de archivo, es recibida en oficina del solicitante"	
1.2		Programa recolección de documentación en cajas e informa a secretaria.	
1.3	Secretaria del Departamento de Archivo General	Entrega formato de servicio de recolección de cajas a operador de rescate, para el inicio del traslado de la documentación.	Servicio de recolección de documentos
1.4	Operador de Rescate Auxiliar de Rescate	Recibe solicitud y documentación en cajas de archivo en oficina del solicitante, y recaba firma en formato de servicio de recolección de cajas.	
1.5		1.5 Entrega solicitud y formato de servicio de recolección de cajas a para su revisión y conocimiento.	
1.6	Jefe del Departamento de Archivo General	1.6 Revisa en la solicitud de resguardo de documentos: los datos del solicitante, unidad administrativa, No. de caja, No. de expediente, o No. de legajo según corresponda al área que solicita, entrega a secretaria.	
1.7	Secretaria del Departamento de Archivo General	1.7 Captura solicitud en control de entrada y depósito de documentos y archiva formato de servicio de recolección de cajas.	Control de entrada y depósito de documentos
1.8		Entrega solicitud y formato de entrada y depósito de documentos a operador de rescate para que realice el depósito de documentos recibidos.	
1.9	Operador de Rescate	Recibe formato y solicitud, revisa el estado en que se encuentran las cajas de la documentación a recibir en depósito y el contenido de las mismas para realizar inventario.	
1.10	Auxiliar de Rescate.	Verifica que coincida con lo que especifica la solicitud de resguardo. (numeración de las cajas a depositar, qué expedientes o documentos contienen y fechas de los mismos).	
		"Si las cajas son de cartón o se encuentran en mal estado."	
1.11		Cambian por cajas para archivo de plástico nuevas, y se hace inventario respetando el orden en que viene la documentación y su numeración.	
1.12		Llena el formato de entrada y depósito de documentos anotando las observaciones respectivas y firma de visto bueno.	
		"Si la solicitud y documentación en cajas de archivo es recibida en Archivo General por Secretaria, Operador de rescate y organización o los auxiliares"	

1.13		Entregan solicitud a Jefe del Departamento de Archivo General para su revisión y conocimiento.	
1.14	Jefe del Departamento de Archivo General.	Revisa en la solicitud de resguardo de documentos: los datos del solicitante, unidad administrativa, No. de caja, No. de expediente, o No. de legajo según corresponda al área que solicita y entrega a secretaria.	
1.15	Secretaria del Departamento de Archivo General.	Captura en control.	
1.16		Entrega solicitud y formato de entrada y depósito de documentos a operador de rescate para que realice el depósito de documentos recibidos.	Entrada y depósito de documentos.
1.17	Operador de Rescate.	Recibe formato y solicitud, revisa el estado en que se encuentran las cajas de la documentación a recibir en depósito y el contenido de las mismas para realizar inventario.	
1.18	Auxiliar de Rescate.	Verifica que coincida con lo que especifica la solicitud de resguardo. (numeración de las cajas a depositar, qué expedientes o documentos contienen y fechas de los mismos).	
		“Si las cajas son de cartón o se encuentran en mal estado.”	
1.19		Cambia por cajas para archivo de plástico nuevas, y se hace inventario respetando el orden en que viene la documentación y su numeración.	
1.20		Llena el formato de entrada y depósito de documentos anotando las observaciones respectivas y firma de visto bueno.	
2.		Depósito de documentación.	
2.1		Coloca caja(s) en depósito, asignándole número consecutivo de caja y codificación (numero de estante y fila).	
2.2		Llena formato de entrada y depósito de documentos, anotando las observaciones respectivas y firma de visto bueno.	
2.3		Entrega solicitud de resguardo de documentos, formato de entrada y depósito de documentos e inventario al Jefe del Departamento de Archivo General para su revisión y conocimiento.	
2.4	Jefe del Departamento de Archivo General	Recibe formato e inventario y revisa.	
2.5		Entrega formato e inventario a Secretaria.	
2.6		Captura solicitud en control y el inventario en sistema.	
2.7	Secretaria del Departamento de Archivo General	Archiva la solicitud de resguardo de documentos, el formato de entrada y depósito de documentos e inventario en sus expedientes respectivos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Cinthya Martínez Valdez /
Secretaria del Departamento de
Archivo General

Revisó:

Lic. Martha Angélica Ramos
Martínez / Jefe de
Departamento de Archivo
General

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y depósito de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P14/Rev.04	Fecha de elaboración: 20/08/2018 11:13:46a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Servicio de recolección de documentos.	Secretaria del Departamento de Archivo General.	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Departamento de Archivo General.
2	Control de entrada y depósito de documentos.	Secretaria del Departamento de Archivo General.	Papel	5 año	Departamento de Archivo General.	Departamento de Archivo General.
3	Entrada y depósito de documentos.	Secretaria del Departamento de Archivo General.	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Departamento de Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y depósito de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P14/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de resguardo de documentación?			
2	¿Se revisó en solicitud de resguardo los datos del solicitante?			
3	¿Se verificó lo encontrado en las cajas con lo mencionado en la solicitud de resguardo?			
4	Si aplica ¿Se sustituyó documentación recibida a caja de plástico?			
5	¿Se le asignó a caja de documentación un número consecutivo y codificación?			
6	¿Se archivó solicitud de resguardo de documentos y el formato de entrada y depósito de documentos, en el expediente respectivo?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P15/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un buen control de caducidades de los medicamentos y material hospitalario para evitar al máximo la baja de estos.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los medicamentos y material hospitalario que se encuentre en Almacén General.

III.- DEFINICIONES

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

Instituto: ISSSTESON.

Insumos: Medicamentos y material hospitalario.

Carta compromiso: Compromiso por parte del proveedor de canje o devolución del producto caduco o próximo a caducar.

Canje: Cambiar el producto caduco o próximo a caducar por uno igual con mayor caducidad.

Kardex: Listado que muestra los movimientos de entradas y salidas en un periodo específico de un insumo.

Nota de crédito: Documento que acredita un saldo a favor del Instituto con el proveedor.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.

•Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

V.- POLITICAS

•El acomodo se hará en base al método de primeras entradas, primeras salidas.

•Se harán revisiones mensuales de todos los códigos.

•Los resultados de los informes serán notificados al Jefe del Departamento de Almacén General e Imprenta.

•Un insumo próximo a caducar que cuente con carta compromiso, se apegará a lo estipulado en dicho documento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P15-A01/Rev.05

Nombre

Diagrama de flujo de Procedimiento de Control y Manejo de Caducidades

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Revisión de caducidades.	
1.1	Coordinador General de Almacén	Recorre los estantes y revisa de cada código su caducidad y elabora una relación de los mismos	Relación de códigos
1.2		Detecta los códigos próximos a caducar y notifica al Responsable de Sistemas	
2.		Verificación de carta compromiso.	
2.1	Responsable de sistemas	Emite un reporte de kardex en el cual se verifica qué proveedor entregó el insumo y la fecha de entrada al almacén con el fin de revisar si tiene carta compromiso.	Kardex
		“Si tiene carta compromiso”	
2.2	Coordinador de Almacén	Procede a hablar con el proveedor para informarle de la devolución	
2.3		Llena el formato de devolución de medicamentos donde se describen los insumos, cantidad de cada uno, fecha de caducidad y lote.	
2.4		Define si se hará devolución por canje o nota de crédito al presentarse el proveedor.	
		“Si es canje”	
2.5		Entrega al proveedor el insumo y éste firma de recibido la devolución de medicamentos y posteriormente regresa al almacén los insumos con caducidad mayor.	
		“Si es nota de crédito”	
2.6	Encargado de Revisión y Trámite	Entrega al proveedor el insumo y firma de recibido la devolución de medicamentos y posteriormente entrega nota de crédito.	Nota de Crédito
2.7		Archiva la Nota de Crédito.	
		“Si no tiene carta compromiso”	
2.8	Coordinador de Almacén	Envía los insumos caducos, al espacio correspondiente para darlos de baja (Continuación en Procedimiento Baja de insumos caducos o en mal estado).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Ma. Maribel López Reyes /
Enlace Departamento de
Almacén General e Imprenta

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SI-P-02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P15/Rev.05	Fecha de elaboración: 22/08/2018 11:52:52a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de códigos.	Coordinador de Almacén.	Papel	N/A	Departamento de Almacén General e imprenta	Archivo General.
2	Kardex.	Responsable de Sistemas.	Electrónico	N/A	Departamento de Almacén General e imprenta	Secretaria del Departamento, archivero
3	Nota de crédito.	Encargado de Revisión y trámite.	Papel	2 años	Departamento de Almacén General e imprenta	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P15/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se hizo la revisión mensual de las caducidades?			
2	¿Se emitió el kardex para verificar que proveedor entregó el insumo?			
3	¿Se verificó que contara con Carta Compromiso?			
4	¿Se definió que tipo de devolución sería, canje o nota de crédito?			
5	¿Si fue nota de Crédito, la entregó el Proveedor?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Insumos por devolución

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P16/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar que los medicamentos se caduquen en la red de farmacias y hospitales propios para utilizarlos en las farmacias locales y así evitar bajas por caducidad además de estar en condiciones de hacer las devoluciones a los proveedores en tiempo y forma.

II.- ALCANCE

Toda recepción de insumos por devolución de red de farmacias del estado y/o hospitales propios.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- Instituto: ISSSTESON.
- Insumos: Medicamentos, Material Hospitalario.
- Devolución: Medicamentos próximos a caducar.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley No. 187 que Regula la Administración de los Documentos Administrativos e Históricos.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Sistema Estatal de Almacenes.
- Formato Devolución del Procedimiento Control y manejo de caducidades.
- Reporte de Recepción de requisiciones del procedimiento Distribución de insumos y bienes muebles.
- Remisión de medicamentos del procedimiento Distribución de insumos y bienes muebles

V.- POLITICAS

- Se recibirán insumos con un mínimo de 90 días o más, antes de la fecha de caducidad e insumos en mal estado.
- Se recibirán Insumos con caducidad menor a 90 días y ya caduco y se informará al Departamento de Coordinación de Farmacias.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P16-A01/Rev.06

Nombre

Diagrama de flujo de Procedimiento de Procedimiento de
Recepción de Insumos de Devolución

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recibo de Insumos por devolución.	
1.1	Chofer Ayudante	Recibe los insumos de acuerdo al formato de devolución código y cantidad.	Memo de devolución.
1.2		Entrega formato de devolución firmado de recibido e insumos al coordinador de devoluciones	
1.3	Coordinador de Devoluciones	Verifica que los insumos, vengan de acuerdo a las políticas de recepción por devolución de este almacén general.	
1.4		Clasifica Insumos en el mismo formato de devolución y anota la fecha de caducidad, y si es medicamento caduco, próximo a caducar, buen estado o mal estado.	
1.5		Firma y sella de recibido, se le saca una copia y se turna a responsables de sistemas para su captura	
		"Si la caducidad es menor a 90 días o esta caduco"	
1.6		Turna copia de la devolución al coordinador general de almacén.	
1.7	Coordinador General de Almacén	Informa al jefe del Departamento de Almacén General e Imprenta para que informe al coordinador de almacén	
1.8	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta.	Envía copia de devolución al coordinador de farmacias	
2.		Recepción del formato de devolución para captura.	
2.1	Responsables de Sistemas	Firma de recibida copia y recibe original de la devolución.	
2.2		Registra en sistema estatal de almacenes, la entrada por devolución de los insumos, turna a coordinador de devoluciones	Entrada por Devolución de Insumo.
3.		Envío de insumos próximos a caducar y en buen estado a Farmacia y Hospital o por devolución a proveedor.	
		"Envío a farmacia y/o hospital"	
3.1	Coordinador de Devoluciones	Relaciona en requisición para su envío a la farmacia no. 2 local y almacén del hospital Dr. Ignacio Chávez.	Relación de Insumos.
3.2		Pasa relación de insumos próximos a caducar y en buen estado a sistemas para su captura, turna a responsables de sistemas.	
3.3	Responsable de Sistemas	Registra en sistema estatal de almacenes, requisición de insumos próximos a caducar y en buen estado y emite remisión, turna a coordinador general de almacén.	Requisición de Insumos próximos a caducar y en buen estado.
		"Insumos que se consideran para devolución a proveedor"	
3.4	Coordinador General de Almacén	Revisa los insumos que cuenten con carta compromiso de canje o devolución.	
3.5		Informa al proveedor para que pase por los insumos.	

Elaboró:

C. Ma. Maribel López Reyes /
Enlace de Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Revisó:

Ing. Fernando Juvera Morales /
Jefe de Departamento de
Almacén General e Imprenta.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

311-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Insumos por devolución	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P16/Rev.06	Fecha de elaboración: 22/08/2018 11:56:33a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memo de devolución.	Chofer Ayudante.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Archivo General.
2	Entrada por Devolución de Insumo.	Responsable de Sistemas.	Electrónico	Indefinido.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Departamento de Almacén General e Imprenta
3	Relación de Insumos.	Coordinador de Devoluciones.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Archivo General.
4	Requisición de Insumos próximos a caducar y en buen estado.	Responsable de Sistemas.	Electrónico	Indefinido.	Departamento de Almacén General e Imprenta	Servidor Departamento de Almacén General e Imprenta

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Insumos por devolución	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P16/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó que los insumos estén de acuerdo con las políticas de recepción por devolución del Almacén?			
2	¿Se clasificaron los insumos en formato y se anotó su fecha de caducidad?			
3	¿Se registró en el Sistema Estatal de Almacenes la entrada por devolución de los insumos?			
4	¿Se envió la relación de requisición a farmacia no. 2 y Almacén del CM. Hospital Dr. Ignacio Chávez?			
5	¿En cuanto a los insumos que cuentan con carta compromiso se informó a proveedor que pase por ellos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P17/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir a la eficiencia y eficacia del Instituto mediante el establecimiento, implementación y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, y la coordinación de convenios educativos que favorecen el desarrollo del trabajador y su desempeño, permitiendo así mejorar la calidad en el servicio.		
II.- ALCANCE		
Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Hospitales de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .•Instituto: ISSSTESON.•DNC: Detección de necesidades de capacitación.•PAC: Plan Anual de capacitación.•Unidades Administrativas: Unidades, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, hospitales excepto Centro médico Dr. Ignacio Chávez.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Ley Federal de trabajo DOF 30-11-2012.•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.•Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">•Se solicitara la DNC por medio de correo Institucional, para ser considerados para su valoración y autorización en el presupuesto anual.•Se comunicará a los trabajadores los cursos disponibles, mediante el envío del calendario de capacitación de forma mensual en el cual se especificará; El nombre de los cursos, horarios, no. días, tipo de instructor, lugar y localidad.•En caso de ser solicitado algún curso adicional al plan anual de capacitación, éste quedará en consideración para autorización por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Subdirección de Servicios Administrativos, considerando el presupuesto anual.•Sólo el personal que labora en el Instituto podrá asistir a los cursos, y en el caso de convenios estarán sujetos en lo que se determine.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
63-ADM-P17-F01/Rev.01	Formato de lista de asistencia	

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 63-ADM-P17-A01/Rev.04		Nombre Diagrama de Flujo Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	
1.1	Coordinador Estatal de Capacitación	Envía por medio de oficio y por correo electrónico la detección de necesidad de capacitación a las Unidades Administrativas (UA) para su contestación oportuna.	Oficio
1.2		Recibe oficio y correo electrónico los cursos solicitados por las Unidades Administrativas.	
2.		Generación del Plan Anual de Capacitación (PAC).	
2.1		Determina los medios para llevar el plan anual de capacitación a través de Instituciones educativas, consultoría, instructores internos y convenios educativos.	
2.2		Da a conocer el plan (PAC), por medio de oficio o correo Institucional a las Unidades Administrativas.	
2.3		Da seguimiento al plan (PAC) informando a las Unidades (UA) de forma mensual por medio de correo electrónico, de los cursos contenidos en el Plan (PAC).	
3.		Seguimiento a la capacitación.	
3.1	Coordinador Estatal de Capacitación	Recibe información del personal que acudirá al curso	
		“Una vez iniciado el curso de capacitación”	
3.2		Proporciona al instructor el formato de listas de asistencia.	Formato de Lista de Asistencia.
		“Al término del curso de capacitación”	
3.3		Recibe del instructor el formato de lista de asistencia con información recabada durante el curso como evidencia que sustenta la capacitación impartida.	
		“Al término del primer y segundo semestre de la ejecución del plan anual de capacitación”	
3.4		Proporciona el formato de evaluación de desempeño al Jefe inmediato del personal que haya asistido al curso de capacitación.	
3.5		Recibe la información de las evaluaciones de desempeño.	
3.6		Registra en el sistema integral de aplicaciones el impacto de la capacitación recibida	Análisis de Resultados de las Evaluaciones.
3.7		Analiza los resultados obtenidos y proporciona al jefe inmediato y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
3.8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el análisis de los resultados obtenidos de la evaluación y determina las acciones de mejora a implementar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Karina Sugeih Vega Grijalva
/ Asistente Ejecutivo del
Departamento de Recursos
Humanos.

Revisó:

Mtro. Miguel Fernando Ibarra
Valdez
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P17/Rev.04	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:00:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación.	Coordinador Estatal de Capacitación.	Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
2	Plan Anual de Capacitación.	Coordinador Estatal de Capacitación.	Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
3	Formato de Lista de Asistencia.	Coordinador Estatal de Capacitación.	Papel	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
4	Formato de Evaluación de Salida de Curso de Capacitación.	Coordinador Estatal de Capacitación.	Papel	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
5	Formato de Evaluación del Desempeño	Coordinador Estatal de Capacitación.	Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
6	Informe de Capacitación Impartida.	Coordinador Estatal de Capacitación.	Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
7	Análisis de Resultados de las Evaluaciones.	Coordinador Estatal de Capacitación.	Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P17/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió formato Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a las unidades administrativas?			
2	¿Se elaboró el Plan Anual de Capacitación (PAC)?			
3	¿Se dio a conocer el Plan Anual de Capacitación (PAC)?			
4	¿Se dio seguimiento mensualmente el Plan Anual de Capacitación?			
5	¿Se capturó la evidencia en el Sistema SICE?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P18/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un plan anual de limpieza para proteger las instalaciones del Almacén General e Imprenta y resguardar los bienes e insumos del Instituto.

II.- ALCANCE

Almacén de Bienes y Suministros, Áreas Administrativas e Imprenta.

III.- DEFINICIONES

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

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Sistema Estatal de Almacenes.

V.- POLITICAS

•El Jefe del Departamento de Almacén General e Imprenta, será el responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento, cuidando que se realicen las actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenamiento e imprenta, con la calidad requerida para asegurar el resguardo y conservación de los bienes almacenados y de la infraestructura con la que se cuenta.

•Sólo en caso de rotura de embases o derramamiento de productos reactivos o corrosivos, el personal de limpieza el personal deberá utilizar guantes, cubre bocas, botas de hule, mandil de plástico o mascarillas según las indicaciones establecidas en el embotellado y el tratamiento que se le debe dar al derramamiento ahí mismo indicado y así evitar que se produzca el contacto con éstos.

•Los productos y el material de limpieza utilizados deberán ser concentrados en un área distinta, para su correcta disposición.

Limpieza en Almacén:

•Se realizará diariamente, el retirado de cajas y embalajes de desecho y barrido superficial, Limpieza en seco, sin levantar polvo, por lo menos una vez a la semana en invierno y dos en verano, limpieza de polvo en estanterías, al menos una vez cada 3 meses. Techos y paredes, al menos una vez cada 6 meses.

•En el caso de dificultad para realizar las tareas (acumulación de mercancías, recepción de las mismas, etc.) se deberá localizar al responsable del Almacén, para que indique si se abandona la limpieza en ese momento o se elimina la dificultad.

Limpieza en talleres:

•Los talleres se limpiarán diariamente. Los techos y paredes se limpiarán a intervalos de 1 a 3 meses, toda vez que se realice la limpieza en las zonas que exista maquinaria y equipos eléctricos, se pondrá en conocimiento del responsable correspondiente, antes de efectuar la misma.

Limpieza de exteriores:

•Diariamente barrido diario de los espacios exteriores de aparcamiento, aceras, calzada circundante al edificio, así como los viales pertenecientes al mismo, se procederá a la recolección de papeles, basura, desperdicios y demás, transportándolas hasta el punto de recepción de basuras.

•Limpieza y lavado de ventanas se realizara una vez cada 15 días.

Limpieza áreas administrativas:

•Las paredes y techos se limpiarán trimestralmente, y siempre que haya suciedad visible.

Limpieza de baños:

•Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y toallas de seca manos, etc.), limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por la taza del baño o urinarios, limpieza de suelos y espejos, la limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada.”

Limpieza del comedor:

Se realizará diariamente antes y después de los turnos de comida.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P18-F01/Rev.01	Bitácora de actividades

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P18-A01/Rev.07	Diagrama de flujo de Limpieza de Almacén General e Imprenta.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Planeación de la limpieza	
1.1	Coordinador de Limpieza	Elabora el plan anual de limpieza, aunado con la rotación del personal para realizar dichas actividades	Plan Anual de Limpieza
1.2		Autoriza el plan anual de limpieza y la rotación del personal.	
2.		Realización de limpieza	
2.1	Encargado de Realizar Limpieza	Lleva a cabo las actividades de limpieza del almacén en acuerdo del plan anual de limpieza y en cumplimiento de las políticas establecidas para cada área y de acuerdo a los intervalos planificados.	
2.2	Coordinador de Limpieza	Documenta en el formato de la bitácora el cumplimiento de las etapas de la limpieza.	Bitácora de Actividades
2.3	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta.	Supervisa las actividades realizadas y firma de autorizada la bitácora.	
3.		Seguimiento de limpieza y mantenimiento	
		“En dado caso de que existan ajustes a las actividades de limpieza”	
3.1		Solicita se modifique el plan anual de limpieza y/o la rotación de personal para adecuarse a las nuevas necesidades.	
3.2	Coordinar de Limpieza	Modifica plan anual de limpieza y/o rotación de personal y presenta al Jefe de la Coordinación para su autorización.	
3.3	Jefe de Departamento de Almacén General e Imprenta.	Autoriza los cambios realizados en el plan anual de limpieza.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 C. Ma. Maribel López
 Reyes/Enlace del Departamento
 de Almacén General e Imprenta.

Revisó:

 Ing. Fernando Juvera Morales /
 Jefe de Departamento de
 Almacén General e Imprenta.

Aprobó:

 Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
 Madrid / Subdirector de
 Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P18/Rev.07	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:02:13p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Plan Anual de Limpieza.	Coordinador de Limpieza.	Papel	1 año.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo General.
2	Bitácora de Actividades.	Coordinador de limpieza	Papel	1 año	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P18/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboro el plan anual de limpieza?			
2	¿Se documento las actividades en la bitácora?			
3	¿El jefe superviso las actividades de limpieza?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración, operación e integración de la nómina de sueldos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P19/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar, operar e integrar la nómina de sueldos del ISSSTESON a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus percepciones económicas en tiempo y conforme a la reglamentación aplicable.

II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal que labora en ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.
- SUEISSSTESON: Sindicato Único de Empleados de ISSSTESON.
- SITISSSTESON: Sindicato Independiente de Trabajadores de ISSSTESON.
- Nómina ordinaria: Nómina que contiene el pago de trabajadores categoría base, confianza, eventual, base interino, interino, suplente fijo y becario.
- Nómina suplencias: Nómina que contiene el pago de trabajadores categoría suplente variable.
- Calendario de nómina: Calendario donde se realiza la programación anual de los tiempos de las actividades necesarias para la integración de la nómina.
- Alta: Movimiento de inclusión en nómina de ISSSTESON de un trabajador.
- Baja: Movimiento de exclusión en nómina de ISSSTESON de un trabajador.
- Cambio: Modificaciones de categoría nominales o cambios de adscripción.
- Movimiento de personal: Alta, baja o cambio del trabajador.
- Formato interno de movimiento: Formato que contiene los movimientos nominales solicitados por las áreas internas de Recursos Humanos.
- Nómina de personal: Documento donde se muestran los datos nominales y de adscripción del trabajador.
- Prenómina: Documento donde se muestran los datos preliminares nominales y de adscripción del trabajador.
- Finiquitos: Documento oficial para el pago de finiquitos.
- Pensión Alimenticia: Asignación de una cantidad o porcentaje del sueldo del trabajador determinado por un juez a favor de sus dependientes alimenticios.
- Gafete: Documento de identificación oficial.
- Recibo de suplencias: Documento mediante el cual se solicita el pago para un trabajador que realizó una suplencia de personal.
- Aviso De Sustitución: Formato digital y documental mediante el cual se da aviso en los hospitales del Instituto del requerimiento de suplencias al personal.
- Lista de Asistencia: Formato mediante el cual el trabajador registra la entrada y salida de su jornada laboral, cuando no exista en su localidad relojes checadores.
- SICAD: Sistema de integración y control de documentos administrativos.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON, Capítulo 2 De los sueldos, cuotas y aportaciones.
- Reglamento Interior de ISSSTESON, Capítulo VI De las funciones específicas de las Unidades Administrativas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo IV Del salario
- Convenios Sindicales.
- Tabulador de sueldos.
- 63-PES-P01-F03/Rev.06, Formato de Afiliado del Asegurado

V.- POLITICAS

PARA ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.

1. Los movimientos de personal del Instituto deberán ser tramitados por parte de los Jefes de Departamento de las distintas Unidades del Instituto y/o Sindicato, y de acuerdo al Calendario de Nómina establecido por el Departamento de Recursos Humanos.
2. Todos los movimientos de nómina deberán ser autorizados por el jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. Los tipos de movimientos se clasifican en:
 - Altas y bajas y cambios de personal en nómina ordinaria y de suplencias.
 - Movimientos por prestaciones económicas, órdenes judiciales, movimientos escalafonarios, incapacidades e incidencias.
4. Todo movimiento a la nómina deberá contar con su soporte documental debidamente requisitado.
5. Para realizar el alta en nómina de un trabajador se deberá contar con su expediente integrado previamente por el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal y en caso de ser personal contratado como suplencia fija o eventual se deberá contar con su contrato firmado.
6. Los movimientos de nómina solicitados por las áreas internas de Recursos Humanos deberán solicitarse en el formato interno de movimientos.

PARA LAS HOMOLOGACIONES DE PLAZAS

7. Se realizará homologación de plazas a un nivel superior en los siguientes casos:
 - a) Cuando en la Estructura del Departamento correspondiente se contemple el puesto pero no se cuente con la plaza y que sea debidamente justificada para la funcionalidad del área de que se trate, misma que tendrá que ser aprobada por la H. Junta Directiva del Instituto, y la Secretaría de Hacienda.
8. La homologación de un puesto, no implicará un incremento en el costo del capítulo 1000 aprobado al inicio del ejercicio y el recurso se tomará de las economías que se realicen en el ejercicio de que se trate

PARA EL INCREMENTO DE NIVEL A PUESTOS DE CONFIANZA

9. Para incrementar de nivel a una plaza existente de confianza, se deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Que se realice un cambio en la descripción del puesto para incrementar las responsabilidades
 - b) Que se cuente con la plaza vacante en la plantilla del Instituto
 - c) Que la H. Junta Directiva del Instituto apruebe la nueva estructura del área de que se trate

PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

10. Para realizar un cambio de adscripción de plazas en nómina ya sea ocupada o vacante, se deberá seguir los siguientes pasos:
 - a) Someter a la H. Junta Directiva la aprobación de las Estructuras Orgánicas que se modifican.
 - b) Enviar las Estructuras Orgánicas modificadas a la Unidad de Planeación e Innovación Institucional, para su validación, incorporación al sistema SICAD
 - c) Si se trata de una estructura general la Unidad de Planeación, deberá enviar las estructuras modificadas a la Secretaría de la Contraloría General
 - d) En caso de que la modificación de la estructura implique un cambio en el Reglamento Interior del Instituto, se deberá contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda Estatal

PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS.

11. A todo el personal que es contratado como Suplencia Fija y eventual, se le elabora su contrato de trabajo (ver el Instructivo de Trabajo de Elaboración de Contratos) previo a la alta en nómina.
12. Las áreas hospitalarias son responsables de elaborar y enviar los contratos de su personal al responsable del Departamento de Recursos Humanos para ser valorados y enviados a la Unidad Jurídica, para su aprobación e

ingreso a Nómina.

13. Los formatos que se utilizan para los contratos son definidos por la Unidad Jurídica del Instituto.

14. Los Contratos de personal de Suplencia Fija y eventual se elaboran por períodos no mayores a tres meses.

15. Pasado este periodo se debe de corroborar con los Jefes de Departamento de donde dependa el personal si se les renovará el contrato.

PARA EL PAGO DE SUPLENCIAS.

16. El pago de suplencias de personal se realizará por los siguientes motivos:

- a) Incapacidades y por aplicación de Art. 99 y 100 de la Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- b) Permisos con y sin goce de sueldo.
- c) Vacaciones y Periodos de desintoxicación.
- d) Plaza Vacante en trámite de concurso Escalafonario y por renuncia.
- e) Plazas de personal Comisionado a los Sindicatos.
- f) Por suspensión por proceso penal o administrativo.
- g) Por inasistencia del personal en áreas sustantivas del Instituto.
- h) Por días concedidos.
- i) Por cursos y Congresos Médicos.
- j) Por necesidad del servicio.

17. Se autorizará el pago de suplencia por necesidad del servicio en los siguientes casos:

- a) Por incrementos de cargas de trabajo debidamente justificadas por el Titular del área de que se trate.
- b) Para cubrir descansos, cuando no se cuente con plazas asignadas para cubrir días de descanso del personal operativo.

18. Los pagos únicos se procesarán en la nómina de suplencias, siempre y cuando se justifique el pago por servicios adicionales a la contratación, o en los casos donde no se cuente con plaza para una tarea específica.

19. La contratación de suplencias se realizará con los siguientes niveles salariales dependiendo del área y la función:

a) Personal Administrativo (Servicios Generales)	NIVEL 2-3
b) Trabajo Social	NIVEL 3I
c) Inhaloterapia, Radiología y Laboratorio	NIVEL 4I
d) Médico General	NIVEL 7I
e) Médico Especialista	NIVEL 8B
f) Enfermera Titulada	NIVEL 4I
g) Enfermera Pasante	NIVEL 3I
h) Psicología	NIVEL 6I
i) Odontología	NIVEL 6I
j) Nutrición	NIVEL 3I
k) Trabajos Especializados	NIVEL 6-8

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

63-ADM-P19-F01/Rev.00

Formato hoja de movimientos

63-ADM-P19-F02/Rev.00

Formato de presupuesto

63-ADM-P19-F03/Rev.00

Formato de Calendario de Nóminas

63-ADM-P19-F04/Rev.00

Pago de suplencia para personal con plaza

63-ADM-P19-I01/Rev.00

Instructivo de Trabajo de Elaboración de Contratos

63-ADM-P19-I02/Rev.00

Formato de Instructivo de alta de vigencias

63-ADM-P19-I03/Rev.00

Instructivo de Trabajo Nómina de Suplencias

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

63-ADM-P19-A01/Rev.06

Diagrama de Flujo del Procedimiento Administración,
Operación, e integración de la Nómina de Sueldos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de presupuesto del capítulo 1000 del año fiscal	
1.1	Coordinador de Nómina Responsable de Nómina	Define los criterios de acuerdo a las disposiciones legales.	
1.2		Analiza los diferentes pagos del año a presupuestar, los registra en el formato de presupuesto y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	Formato de presupuesto
1.3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa y preautoriza el anteproyecto de Presupuesto.	
1.4	Coordinador de Nómina	Envía a la Subdirección de Finanzas para su autorización.	
1.5		Una vez autorizado por la Subdirección de Finanzas Carga la información en el sistema presupuestal	
2.		Elaboración y envío de proyecto de calendario de nómina.	
2.1	Coordinador de Nómina Responsable de Nómina	Verifica las Fechas de pagos anuales.	Formato de calendario de nómina
2.2		Distribuye los días para las diferentes actividades del proceso de nómina y pagos	
2.3		Turna al jefe de Departamento de Recursos Humanos para su revisión	
2.4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa y realiza los ajustes necesarios para enviar el proyecto a la Subdirección de Finanzas para su validación.	
2.5	Coordinador de Nómina	Una vez validado por la Subdirección de Finanzas, envía a todas las áreas con las que interactúa para que se apeguen a las fechas establecidas en él.	
3.		Apertura del periodo para captura de movimientos en el sistema de nómina.	
3.1	Coordinador de Nómina	Ingresa las fechas del periodo de pago, fechas de pago y límite de captura de acuerdo al calendario de nómina en el sistema para la captura de los diferentes movimientos que inciden en la nómina de los trabajadores.	
3.2		Informa al personal que captura en el sistema de nóminas sobre la apertura del periodo	
4.		Recepción de documentación con movimientos	
4.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los movimientos de nómina turnados y solicitados por las diferentes unidades del Instituto.	Solicitudes de Movimientos
4.2	Auxiliares de Nómina, Auxiliares de servicios al personal, Auxiliar de relaciones laborales.	captura o turnan los movimientos (formato de movimientos de personal) que inciden en la nómina según corresponda a sus funciones.	Formato de Movimientos de Personal
4.3		Verifican que el movimiento contenga el soporte documental necesario y cumplan con la reglamentación establecida.	

5.		Validación de de los movimientos turnados para su operación en nómina	
5.1	Coordinador de nómina	Valida que los que los movimientos solicitados para a operarse en nómina sean procedentes de acuerdo a la reglamentación aplicable y las políticas establecidas para operarse la nómina.	
5.2		Verifica que la fecha del movimiento coincida con el periodo en captura.	
5.3		Revisa y valida la captura hecha por la Responsable de Nómina y los auxiliares de nómina, servicios al personal y relaciones laborales.	
		"Si la documentación con los movimientos no aprueba la validación".	
5.4	Coordinador de nómina, Responsable de nómina, Auxiliar de nómina, Auxiliar de servicios al personal, Auxiliar de relaciones laborales	Informa a la Jefatura de Recursos Humanos o área que turnó la documentación que no procede la aplicación del movimiento en nómina.	
5.5		"Si la documentación con los movimientos aprueba la validación".	
5.6	Coordinador de nómina	Captura o importación de los movimientos que afectarán a la nómina en el sistema de nómina.	
5.7	Responsable de nómina. Auxiliar de nómina. Auxiliar de servicios al personal. Auxiliar de relaciones laborales	Ingresa al Sistema de nóminas en el apartado Captura de Movimientos.	
5.8		Captura el movimiento de acuerdo a lo solicitado y validado	
		(Ver Instructivo de trabajo de suplencias, Instructivo de trabajo para la elaboración de contratos e Instructivo de trabajo de alta de vigencias)	Instructivo de trabajo de suplencias, Instructivo de trabajo para la elaboración de contratos e Instructivo de trabajo de alta de vigencias
5.9		Importa los movimientos capturados por las áreas que inciden en la nómina.	
6.		Procesamiento de la prenómina.	
6.1		Realiza el cálculo de nómina según los movimientos capturados e importados para generar la prenómina.	
7.		Revisión de la prenómina	
7.1	Coordinador de nómina Responsable de nómina Auxiliar de servicios al personal Auxiliar de relaciones laborales	Realiza captura de movimientos en nómina genera su prenómina con el detalle de los movimientos para la revisión de los conceptos capturados.	Prenómina
		"Si hay datos incorrectos".	

7.3	Coordinador de nómina Responsable de nómina Auxiliar de servicios al personal Auxiliar de relaciones laborales	Corrección de errores de captura y procesamiento de nómina.	
7.4	Coordinador de nómina	Realiza el cálculo de los importes de nómina en el sistema, Regresa a la actividad número 6.	
8.		Cierre del periodo de captura en el sistema de nómina.	
8.1	Coordinador de nómina	Cierra el periodo de captura de movimientos en el sistema de nóminas e informa del término del periodo de captura a los auxiliares de nómina para continuar con el proceso de autorización.	
8.2		Procesa la nómina del periodo correspondiente.	
8.3		Emite cifras control para su revisión por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
9.		Generación y envío de informes de pago de nómina al departamento de finanzas.	
9.1	Coordinador de nómina	Genera oficio y solicita autorización de pagos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio y Pólizas
9.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa cifras control, valida y envía para su autorización a la Subdirección de Servicios Administrativos.	
9.3		Envía a aprobación de la Subdirección Administrativa oficio y póliza para su envío.	
9.4		Envía a la Subdirección de Finanzas las pólizas y oficio de Autorización, para afectación del presupuesto del capítulo 1000.	
9.5	Coordinador de nómina	Generación de información y archivos para depósito bancario e impresión de cheques.	Oficio y Pólizas
9.6		Genera información en el sistema de nómina para que acceda la jefatura del Departamento de Control de Fondos para emisión de cheques de nómina	Registro en sistema
9.7		Genera Archivos de Cuotas y Aportaciones y envía al Departamento de Ingresos y a la Subdirección de Prestaciones Económicas, para su registro en el sistema de pensiones.	Archivo electrónico
9.8	Responsable de Nómina y Auxiliares de nómina	Genera Reportes de Fondos Ajenos para su envío al Departamento de Contabilidad y diferentes proveedores de nómina	
9.9		Se entrega a la Jefatura del Departamento acompañado de oficio para su revisión, validación y firmas y envío correspondiente.	Oficios y Reporte
9.10		Realiza en el sistema de nómina la aplicación contable, presupuestal y bancaria y se elabora oficio para firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su envío a la Subdirección de Finanzas.	
10.		Generación de Reporte de movimientos aplicados en nómina en la quincena.	

10.1	Auxiliar de nóminas	Captura en archivo de Excel relación con el número, nombre, puesto, área y nivel del empleado, fecha de aplicación y descripción del movimiento generando el lote electrónico de movimientos.	Lote de captura de movimientos
11.		Generación de archivos de dispersión bancaria	
11.1	Coordinador de nómina	Genera archivos de dispersión bancaria y envía al departamento de control de fondos.	
12.		Generación de archivos de dispersión bancaria	
12.1	Coordinador de nómina	Genera archivos de dispersión bancaria y envía al departamento de control de fondos.	
13.		Generación y envío de reportes para el cierre de nómina al departamento de Contabilidad.	
13.1	Auxiliar de nómina	Elabora recibos de pago a terceros y envía a firma al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio importes de quincena, Recibos de pago
13.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe recibos, revisa y turna a Subdirector Administrativo para firma.	
13.3		Recibe del Subdirector recibos firmados.	
13.4	Auxiliar de nómina	16.04 Una vez firmados los cheques, elabora relación de descuentos efectuados por Préstamos.	
13.5		Imprime información de descuentos efectuados de préstamos y se envía al Departamento de Créditos y a la Vocalía Ejecutiva de FOVISSSTESON.	
13.6		Elabora reporte de descuentos de nómina de forma electrónica e impresa.	Reporte de descuentos de Nómina
14.		Realiza afectación Contable y Bancaria de la nómina	
14.1	Auxiliar de nómina	Realiza afectación presupuestal de la nómina y notifica por oficio al área de Ingresos.	Oficio de afectación presupuestal.
15.		Alta de trabajadores de nómina ordinaria en el Sistema de Vigencias	
15.1	Auxiliar de servicios al personal	Realiza alta de trabajadores de nómina ordinaria en el Sistema de Vigencias (ver Instructivo de trabajo de alta de vigencia de derechos.)	Instructivo de trabajo de alta de vigencias
15.2		Realiza la alta en sistema de vigencia de los trabajadores de nómina ordinaria.	Sistema de Vigencias
15.3		Captura en el formato de afiliación al asegurado con la información referente al trabajador.	Formato del procedimiento: Afiliación del trabajador y beneficiarios, código 63-PES-P01-F03/Rev.06
15.4		Turna para firma y sello de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
15.5		Envía el formato al Departamento de vigencia de derechos para registro en Sistema de Vigencias.	
15.6		Envía copia del trámite a historia laboral para su resguardo en el expediente de cada trabajador	
16.		Elaboración del gafete institucional del trabajador	

16.1		Elabora el gafete institucional del trabajador	Gafete
16.2		Elabora el gafete de los nuevos trabajadores validando la información que debe de contener: Foto, afiliación, y adscripción	
16.3		Imprime y entrega gafete al trabajador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Karina Sugeih Vega Grijalva
/ Asistente Ejecutivo del
Departamento de Recursos
Humanos.

Revisó:

Mtro. Miguel Fernando Ibarra
Valdez /
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración, operación e integración de la nómina de sueldos.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P19/Rev.06	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:04:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de presupuesto	Coordinador de Nómina Responsable de Nómina	Electrónico y/o Papel	5 años.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
2	Formato de calendario de nómina	Coordinador de Nómina Responsable de Nómina	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
3	Formato de Movimientos de Personal	Auxiliares de Nómina, Auxiliares de servicios al personal, Auxiliar de relaciones laborales.	Papel	5 años.	Departamento de Recursos Humanos	Archivero del Departamento de Archivo General
4	Instructivo de trabajo de suplencias	Responsable de nómina. Auxiliar de nómina. Auxiliar de servicios al personal. Auxiliar de relaciones laborales	Electrónico y/o Papel	5 años.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
5	Instructivo de trabajo para la elaboración de contratos	Responsable de nómina. Auxiliar de nómina. Auxiliar de servicios al personal. Auxiliar de relaciones laborales	Electrónico y/o Papel	5 años.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
6	Instructivo de trabajo de alta de vigencias	Responsable de nómina. Auxiliar de nómina. Auxiliar de servicios al personal. Auxiliar de relaciones laborales	Electrónico y/o Papel	5 años.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
7	Prenómina	Coordinador de nómina Responsable de nómina Auxiliar de servicios al personal Auxiliar de relaciones laborales	Electrónico y/o Papel	5 años.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
8	Oficio importes de quincena	Auxiliar de nómina	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
9	Recibo de pago	Auxiliar de nómina	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General

10	Reporte de descuentos de Nómina	Auxiliar de nómina	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
11	Oficio de afectación presupuestal.	Auxiliar de nómina	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
12	Instructivo de trabajo de alta de vigencia de derechos	Auxiliar de servicios al personal	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
13	Formato de alta en Vigencia de derechos	Auxiliar de servicios al personal	Electrónico y/o Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento de Archivo General
14	Gafete	Auxiliar de servicios al personal	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Archivero del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración, operación e integración de la nómina de sueldos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P19/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimiento, entre otros.)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento ó se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P20/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar puestos dentro del Instituto en apego a la normatividad establecida y presupuesto autorizado.

II.- ALCANCE

A todos los departamentos del Instituto.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- SUEISSSTESON: Sindicato Único de Empleados de ISSSTESON.
- Prospecto: Candidatos a cubrir vacantes.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo ISSSTESON, 2010.
- Sistema de evaluación psicométrica Armstrong, versión 10.0.
- Sistema de nómina.

V.- POLITICAS

- No se podrá realizar contratación alguna de personal, sin la autorización por escrito del Director General del Instituto.
- El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberán validar presupuestalmente la contratación de personal, previo a someter a consideración de autorización del Director General.
- Todas las áreas del Instituto que requieran contratar personal deberán cumplir con las políticas en el presente procedimiento.
- Los formatos de requisición de personal deberán ser autorizados, en primera instancia, por el Jefe del Departamento que solicita la contratación y el Subdirector, Jefe de Unidad y Director de Hospital y Policlínico.
- Los formatos, tanto de requisición como de movimiento de personal, deberán contar con un folio consecutivo y ubicarse dentro del sistema de nómina, con el fin de respaldar todo movimiento realizado al interior de la nómina que será liquidada cada quincena.
- En el caso del reclutamiento interno el área solicitante podrá presentar a su candidato, el deberá cumplir con todos los requisitos especificados en este procedimiento.
- Cuando la búsqueda de candidatos en el reclutamiento externo se agote por medio de la solicitud a instituciones educativas, colegios de profesionistas y/o asociaciones se solicitará a la Unidad de Enlace de Comunicación Social la elaboración de la convocatoria para publicarse en periódico, televisión, radio, internet y bolsas de trabajo externas, etc.
- Todo recurso humano de reciente ingreso contratado deberá tomar el curso de inducción al Instituto.
- Los documentos solicitados para la contratación de un candidato y que integran el expediente de personal son los siguientes: 1) Solicitud de Empleo y/o Curriculum, 2) Certificado Médico, 3) Carta de No Antecedentes Penales, 4) 2 Fotografías, 5), Carta de No inhabilitación como Servidor Público por parte de la Secretaría de la Contraloría. 6) Copia de la CURP, 7) Copia de Acta de Nacimiento, 8) Copia de Acta de la Constancia de Estudios, 9) Copia de Credencial de Elector, 10) Copia de Comprobante de Domicilio.
- Sólo el Departamento de Recursos Humanos de Oficinas Centrales puede realizar la contratación de personal.
- Sólo se podrá dar de alta al personal que cuente con el expediente completo.
- Todo solicitante ó candidato para ocupar un puesto vacante, deberá cumplir con lo dispuesto en el catálogo de puesto actual del Departamento de Recursos Humanos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P20-F01/Rev.01	Formato de requisición de personal
63-ADM-P20-F02/Rev.01	Formato de movimiento de personal

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P20-A20/Rev.04	Diagrama de Flujo de Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de requisición de personal	
1.1	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato de requisición de personal de la Subdirección de Servicios Administrativos para validación presupuestal, con la firma de solicitud del Subdirector o Director de unidad médica y el Jefe de Departamento que solicita la contratación.	Formato de requisición de personal
1.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa que el formato de requisición cumpla con los requisitos de llenado y turna al Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal para su análisis.	
1.3	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Verifica que exista la plaza y los recursos en el área solicitante e informa al Subdirector de Servicios Administrativos.	
1.4		Firma formato de requisición de personal y llena el campo de folio consecutivo. Turnando para firma del Subdirector de Servicios Administrativos.	Formato de requisición con folio firmado.
1.5	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe formato de requisición y procede a firma de autorizado, turnando a su vez al Director General para autorización final y proceder a la contratación.	
1.6	Director General	Recibe formato de requisición validado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Subdirector de Servicios Administrativos, donde asientan que existe presupuesto para la contratación y procede a autorizarlo mediante firma.	
1.7	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe del Director General el formato autorizado y procede a iniciar el subproceso de reclutamiento y selección para la contratación.	
2.		Reclutamiento de personal	
		“Si no existen los recursos”	
2.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Informa al Subdirector de Servicios Administrativos para lo concerniente.	
		“Si existen los recursos, se inicia con el reclutamiento interno”	
2.2	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Verifica en bolsa de trabajo institucional, promociones, carteles, periódico mural a los candidatos que cumplan con el perfil de puestos. En caso de encontrar candidatos se procede al punto 3.1	
		“En caso de no encontrar candidato en la bolsa de trabajo interna, se realizará en reclutamiento externo”	
2.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a instituciones, colegios y asociaciones candidatos para cubrir el perfil	
3.		Entrevista de candidatos al puesto	
3.1		Realiza entrevista de forma verbal al prospecto al puesto, aplicando técnicas de entrevista básicas para detectar que se cubra el perfil solicitado y los requerimientos de puesto.	

		“El prospecto cumple con los requisitos”	
3.2		Canaliza con el encargado de evaluación psicométrica al candidato, para que se le aplique la evaluación correspondiente	
3.3	Encargado de Evaluación Psicométrica	Aplica la evaluación psicométrica y genera los resultados y entrega al solicitante. Si el candidato cumple con el perfil (pasa al punto 4.1.).	Evaluación psicométrica
3.4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía su expediente a la bolsa de trabajo institucional.	
4.		Entrevista con titular de área	
4.1		Envía al candidato con el titular del área solicitante, para que se lleve a cabo la entrevista técnica.	
4.2	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Recibe visto bueno de forma verbal de parte del titular del área (pasa al punto 5.1.).	
		“En caso de que el candidato sea declinado en la entrevista técnica”	
4.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía expediente del candidato a la bolsa de trabajo institucional.	
5.		Aplicación de examen médico	
5.1	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Solicita al candidato se aplique examen médico para conocer su estado de salud así como documentación requerida para su expediente.	
5.2		Recibe del Departamento de Salud Ocupacional los resultados del examen médico. Si el estado de salud es favorable (pasa al punto 6.1).	
		“Si el resultado lo imposibilita para desempeñar las funciones físicas del puesto vacante”	
5.3	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Envía su expediente a la bolsa de trabajo institucional.	
6.		Contratación	
6.1		Informa al área solicitante, que llene el formato de movimiento de personal y lo envíe debidamente firmado al Departamento de Recursos Humanos	Formato de movimiento de personal
6.2		Recibe el formato de movimiento de personal y entrega al Jefe del Departamento para su revisión y autorización	
6.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Valida el formato plasmando su firma y entrega al Subdirector de Servicios Administrativos para su autorización. Si el formato de movimiento de personal de autorizado (pasa al 6.6).	
		“Si el formato de movimiento de personal no es autorizado”	
6.4		Informa al área solicitante sobre el rechazo.	

6.5		Recibe de la Subdirección de Servicios Administrativos el formato autorizado y turna al Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal para el alta del servicio médico, acompañado de los documentos del expediente del candidato.	
6.6	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Da de alta en el servicio médico al candidato elegido e integra el expediente de personal.	Expediente de personal
6.7		Elabora contrato de personal y solicita al candidato la firma en el mismo y firma de alta de pago electrónico.	
6.8		Turna al Analista Técnico para alta en el sistema de nómina y en seguro de vida del personal de nuevo ingreso.	
6.9		Elabora nombramiento, turna al Jefe del Departamento para autorización.	
6.10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza Nombramiento y turna al Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.	
7.		Archivo de expediente	
7.1	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Conforma el expediente del personal, que contiene los documentos del candidato, los resultados de las evaluaciones psicométricas, examen médico y entrevista técnica, acompañado del contrato firmado por el candidato elegido.	
7.2		Envía expediente a archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Karina Sugeih Vega Grijalva
 / Asistente Ejecutivo del
 Departamento de Recursos
 Humanos

Revisó:

 Mtro. Miguel Fernando Ibarra
 Valdez /
 Jefe del Departamento de
 Recursos Humanos

Aprobó:

 Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
 Madrid / Subdirector de
 Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P20/Rev.04	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:06:19p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de requisición de personal.	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.	Papel	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
2	Evaluación psicométrica.	Encargado de Evaluación Psicométrica.	Papel	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
3	Formato de movimiento de personal.	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.	Papel	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General
4	Expediente de personal.	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.	Papel	Indefinido	Departamento de Recursos Humanos.	Archivero del Departamento del Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P20/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Realizó entrevista al prospecto al puesto, aplicando las técnicas de entrevista básicas para detectar que se cubra el perfil solicitado?			
2	¿Se aplicó la evaluación psicométrica? ¿Se entregó resultados de la evaluación que se entregan al solicitante?			
3	¿Se envió al candidato con el titular del área solicitante de personal, para que se lleve a cabo la entrevista técnica?			
4	¿Se recibió del Departamento de Salud Ocupacional los resultados del examen médico del solicitante?			
5	¿Se elaboró el contrato de personal? ¿Se solicitó al candidato la firma en el mismo y la firma de aceptación de pago electrónico?			
6	¿Se elaboró el expediente del personal, que contiene los documentos del candidato?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Correspondencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P21/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el envío de correspondencia a todas las áreas de ISSSTESON.

II.- ALCANCE

Oficinas centrales, hospitales y botiquines de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

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

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, Fecha de Julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

V.- POLITICAS

- Mantener control absoluto en el manejo de la correspondencia de las diferentes áreas de ISSSTESON.
- Asegurar la confidencialidad de la correspondencia si es personal, en dado caso si la correspondencia son cheques de nómina de pensiones, sueldos y pagos extraordinarios, se verifica tanto las firmas y que la relación de cheques anexa al sobre coincida con los cheques emitidos.
- Al enviar correspondencia el sobre debe ser tipo manila, debe traer remitente con nombre completo de la persona, dirección completa, datos del destinatario además no deber ser cerrados con cinta adhesiva, ni con grapas, el sobre no deberá ser reciclado.
- El envío por correo debe de venir con el formato de registro de salida de correspondencia con sello del Departamento.
- El personal no se encargará de llevar correspondencia a los Departamentos de oficinas centrales de ISSSTESON.
- Se recibirá correspondencia con un horario de 8:00 am a 1:00 pm.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P21-F01/Rev.00	Control de valores y correspondencia enviada por valija
63-ADM-P21-F02/Rev.00	Registro de salida de correspondencia

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P21-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del Manejo de Correspondencia

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Salida de correspondencia	
1.1	Encargada de la salida de la correspondencia	Recibe correspondencia (sobre cerrado) de los distintos Departamentos para su envío, ya sea registrado u ordinario, mex post, estafeta o al Departamento de Almacén General e Imprenta	
1.2		Separa por destino en paquetes los sobres de correspondencia.	
1.3		Asigna un número de folio correspondiente a cada localidad por día.	
1.4		Relaciona en forma individual por Departamento cada sobre en el formato de control de valores y correspondencia, la cual consta de tres hojas, y dos copias para archivo, la original la regresan ya con firma de recibido y se anexa la copia que se queda en correspondencia.	Formato de control de valores y correspondencia
1.5	Recepcionista de Correspondencia	Separa los envíos por zona y zona sur.	
1.6		Elabora la guía con la que se enviara la correspondencia y esta misma servirá para cualquier aclaración futura, llevando un control con el número de folio que se encuentra archivado de manera electrónica.	
		"Al enviar correspondencia al Departamento de Almacén e Imprenta los paquetes llevan una relación original y copia, indicado solo el destino y el nombre del encargado de recibir el paquete"	
1.7		"Al recibir cheques del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento de Control de Fondos, estos se verifican conforme a la relación que traen, confirmando que vengan todos los cheques, el formato de control de valores y correspondencia, deberá ser firmado por la persona que entrega los cheques"	
2		ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	
2.1	Recepcionista de Correspondencia	Reciben los paquetes o sobres ya sea registrado u ordinario, Mex Post, Estafeta o Almacén. (sobre cerrado)	archivo
2.2		Sella de recibido la guía que contiene el paquete o sobre, separa los paquetes por Departamento, se anota la fecha, lugar de procedencia, número de guía y el Departamento al que se dirige, el cual se archiva por día, cuando este se encuentra firmado por recibido por el Departamento correspondiente.	
2.4		Las guías se archivan.	
		"Después de recibir y relacionar la correspondencia"	

2.5		Distribuye en los casilleros correspondientes y se le notifica vía telefónica a los distintos Departamentos para que estos pasen a recogerla.	
2.6		Realiza el archivo mensual de la correspondencia	Archivo mensual de la correspondencia
2.7		Elabora oficio y entrega el informe mensual de los envíos por los distintos medios ya antes mencionados, si es solicitado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.	oficio e Informe mensual
2.8	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe, revisa y autoriza el informe mensual.	
2.9	Recepcionista de Correspondencia	Archiva oficio sellado e informe mensual en su expediente correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Rosa Lidia López/ Auxiliar de Recepción de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales.

Revisó:

Lic. Czarina Colores Ponce / Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez Madrid / Subdirector de Servicios Administrativos

SI-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Correspondencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P21/Rev.03	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:07:55p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro diario de Entradas y Salidas	ENCARGADO / AUXILIAR DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	SISTEMA CENTRAL
2	Reporte de sistema	ENCARGADO / AUXILIAR DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	Electrónico	1 AÑO	SISTEMA CENTRAL	SISTEMA CENTRAL
3	Oficio de informe mensual	ENCARGADO / AUXILIAR DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Correspondencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P21/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza el registro de correspondencia?			
2	¿Se confirma el envío y recepción?			
4	¿Se entregó oportunamente?			
5	¿El Supervisor verificó la entrega?			
6	Recepcionista de ¿Elaboró y entregó el informe mensual?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licitación Pública.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P22/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adjudicación de bienes y servicios de manera transparente, honesta y asegurando la calidad de estos y procurando las mejores condiciones para el Estado.

II.- ALCANCE

A todo el personal involucrado en el proceso de Licitaciones. A la Licitación de los productos y servicios que tiene impacto en los servicios que proporciona ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- Instituto: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- Licitación Simplificada (L.S.): En materia de adquisiciones de pedidos o contratos cuando el monto de las operaciones se encuentre entre los rangos señalados en los Presupuestos de Egresos para este tipo de licitaciones.
- Licitación Pública (L.P.): En materia de adquisiciones de pedidos o contratos cuando el monto de las operaciones se encuentren entre los rangos señalados en los Presupuestos de Egresos para este tipo de licitaciones.
- Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de la Obra Pública: Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obra: Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
- Licitante: Las Personas Físicas y Morales que hayan cubierto los requisitos solicitados en la Convocatoria y Bases de la Licitación y que participan en el evento, ofertando sus propuestas.
- Comité de Ad: Comité de Adquisición. CLAVES DESIERTAS Y DESECHADAS: Son los productos sin propuesta económica y técnica convocados en una licitación pública y productos que no cumplieron con los criterios para su asignación. DICTAMEN TECNICO Y ECONOMICO: Presentación del análisis de propuestas técnicas y económicas ofertadas por los proveedores participantes.
- DICTAMEN TÉCNICO: Informe realizado por las áreas responsables, de la evaluación técnica de los productos ofertados.
- PRECIO DE REFERENCIA: Valor histórico ó de mercado del insumo licitado para efectuar la evaluación económica de las propuestas.
- ANEXO 1: Relación de productos por partida, detallando código, descripción del artículo, presentación y cantidad, que servirán como base para la licitación correspondiente.
- ANEXO 4: Propuesta técnica de las especificaciones de los productos licitados, presentada por cada proveedor participante en la licitación.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.

•Boletín No. 46, Sección 1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

•Boletín No. 8 Sección 1 Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

•Ley de Obra Pública

•Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

•Reglamento de la Ley de Obra.

•Acuerdo publicado en el Diario de la Federación del pasado 28 de junio de 2011.

V.- POLITICAS

•El periodo de inscripción de Licitantes es de 11 días hábiles, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

•El horario de inscripción de Licitantes a la licitación es de 9:00 a 14:00 hrs, de lunes a viernes.

•El tiempo para envío de preguntas y dudas sobre la licitación en curso es de 48 horas antes de la Junta de Aclaraciones. No se reciben preguntas en el acto. (Conforme a las bases de la licitación).

•La junta de aclaraciones se realiza el octavo día de la publicación de la convocatoria. (conforme a las bases de la licitación).

•La presentación y apertura de proposiciones se realiza el doceavo día de la publicación de la convocatoria. (Conforme a las bases de la licitación)

•El fallo se realiza hasta en 10 días a partir de la fecha de la presentación y apertura de proposiciones, según el tipo de adquisición y/o contratación, se puede extender 10 días adicionales.

•La convocante deberá entregar el contrato al licitante adjudicado en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la emisión del fallo.

•El contrato adjudicado al licitante debe firmarse en 10 días contados a partir de la notificación del mismo, así mismo deberá entregar fianza correspondiente en el plazo señalado anteriormente.

•En las licitaciones simplificadas, los licitantes no pagan las bases.

•La fianza de cumplimiento que entrega el licitante adjudicado, debe ser el 10% del monto adjudicado incluyendo el IVA.

•Cuando el contrato es menor de 50 mil pesos se exime de fianza.

•Se podrá actualizar el precio histórico de otros ejercicios conforme a las estadísticas e índices vigentes que se definan y /o que se generen a través del Instituto y/o mercado, con la finalidad de determinar la asignación. En caso de no contar con precio histórico se tomará como Precio de Referencia, el Precio de Mercado del insumo y/o bien correspondiente.

•Se considerarán claves desiertas y desechadas, aquellas sin propuesta económica y técnica y las que no cumplieron con los criterios para su asignación.

•Cuando dos proveedores o más realicen la misma propuesta económica, se asignará a través del proceso de insaculación.

•Una vez realizado el fallo y contratos del proceso de Licitación Pública correspondiente, se procederán a realizar las Órdenes de Compras de los insumos ó Bienes asignados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

63-ADM-P22-F01/Rev.01

Registro de inscripción

63-ADM-P22-F02/Rev.01

Acta que se formula con motivo de la junta de aclaraciones

63-ADM-P22-F03/Rev.01

Presentación y apertura

63-ADM-P22-F04/Rev.01

Fallo de la licitación pública

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

63-ADM-P22-A01/Rev.05

Diagrama de flujo del procedimiento trámite de licitación pública

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud de Adquisiciones y Servicios.	
1.1	Secretaria	Recibe el Oficio de Solicitud de Adquisición o Servicio, turna al Jefe de Coordinación de Licitaciones.	
1.2	Jefe de la Coordinación de Licitaciones.	Revisa el oficio, da el visto bueno en caso de estar la solicitud completa.	
1.3		Solicita la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	.Oficio Solicitud de Recursos.
1.4		Recibe Oficio de Autorización de Recursos por parte de la Subdirección de Finanzas y lo turna al encargado de trámites de Licitación.	
1.5		Compara con el oficio de solicitud de adquisición o servicio contra el de solicitud de recursos, verificando que el oficio de solicitud de recursos sea mayor o igual al oficio de solicitud de adquisición o servicio.	
2.		Elaboración Bases de Licitación.	
2.1	Encargado de trámites de Licitaciones	Envía por correo electrónico Bases de Licitación, para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	Bases de Licitación.
2.2	Jefe de la Coordinación de Licitaciones.	Recibe por medio de oficio y/o correo electrónico, la aprobación o las observaciones de Bases de Licitación realizadas por la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	
		"Si existen observaciones"	
2.3	Jefe de la Coordinación de Licitaciones.	Modifica Bases de Licitación.	
2.4		Gestión de Firma y Validación por el Subdirector Administrativo.	
		"Si es licitación simplificada"	
3.		Realiza la invitación para licitación simplificada.	
3.1	Encargado de trámites de Licitaciones	Invitación de Licitantes	Invitación para Licitación Simplificada.
3.2		Envía las invitaciones a los concursantes correspondientes. Salto a paso 5.	
		"Si es Licitación Pública"	
4.		Elaboración y Publicación de Convocatoria.	
4.1	Encargado de trámites de Licitaciones	Elabora Convocatoria del Proceso	Convocatoria
4.2		Captura Licitación Pública en el sistema Compranet Sonora imprime el acuse y lo guarda en el expediente de licitación.	Captura Licitación Pública en el sistema Compranet Sonora imprime el acuse y lo guarda en el expediente de licitación.
4.3	.Encargado de trámites de Licitaciones	Recibe de Comunicación Social del ISSSTESON publicación de la convocatoria de la Licitación en medios masivos.	Oficio de envío de convocatoria para publicación en medios masivos
5.		Invitación a las Autoridades.	

5.1	Encargado de trámites de Licitación.	Envía de manera electrónica invitaciones para asistir a los actos de Licitación a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora.	
5.2	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Recibe oficio de asignación de Notario por parte de la Secretaria de la Contraloría General para asistir a los actos de licitación.	
6		Inscripción.	
6.1	Encargado de trámites de Licitaciones	“Verifica si se compran bases en ISSSTESON”	
6.2		Verifica el pago de bases y se entrega disco conteniendo bases de licitación al licitador, en caso de solicitarlas en la Coordinación de Licitaciones	
7		Realización de Junta de Aclaraciones.	
7.1	Encargado de trámites de Licitaciones	Invita por medio de un oficio las áreas correspondientes para asistir a la Junta de Aclaraciones.	Oficio de Invitación a Junta de Aclaraciones.
7.2		Recibe las preguntas de parte de los licitantes interesados	
7.3	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Solicita mediante oficio, aclaraciones a las áreas técnicas competentes según el tipo de licitación y la naturaleza de los cuestionamientos	Oficio de solicitud de aclaraciones.
7.4		Preside acto de Junta de Aclaraciones con las respuestas enviadas por las áreas técnicas, asistiendo los licitantes interesados e invitados, los cuales firman de asistencia y se realiza el acta.	Acta de Junta de Aclaraciones de la licitación pública.
7.5	Encargado de tramites de Licitación.	Captura el Acta de Junta de Aclaraciones en el sistema de Compranet Sonora, imprime el acuse y lo coloca en una carpeta.	Acuse del sistema Compranet Sonora de Junta de Aclaraciones.
8		Realización de Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	
8.1	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Preside el acto de Presentación y Apertura de proposiciones, donde los licitantes entregan sus propuestas conforme a lo requerido en las Bases de Licitación.	
8.2		Revisa de manera general la proposición realizada por el licitante y la acepta para revisión a detalle o la rechaza.	
8.3	Encargado de tramites de Licitación.	Realiza en base a las propuestas recibidas el acta de presentación y apertura de proposiciones de la licitación. (misma que es firmada por los asistentes).	Acta de la Presentación y Apertura de proposiciones de la licitación pública.
8.4		Captura el acta de Presentación y Apertura en el sistema de Compranet Sonora, imprime y lo guarda en el expediente de licitación. (no aplica para licitación simplificada).	Acuse del sistema Compranet Sonora de Apertura
8.5	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Recibe Testimonio de Notario del acto de Presentación y Apertura	
9		Dictamen de las propuestas.	
9.1	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Envía a las áreas competentes las propuestas técnicas aceptadas en el acto de apertura para la elaboración del dictamen Técnico.	Oficio de propuestas para elaboración de dictamen.

9.2		Recibe los Dictámenes Técnicos y Económicos enviados por las áreas competentes y los turna al encargado de trámites de Licitación	Dictamen Técnico-Económico.
9.3	Encargado de trámites de Licitación	Realiza el acta de fallo de licitación pública en base a los dictámenes técnicos y económicos recibidos por el área correspondiente y lo turna al Coordinador de Licitaciones.	Acta de Fallo de Licitación Pública.
9.4	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Preside el Acto de Fallo de la Licitación, si existe oferta subsecuente de descuentos o en su caso si es OSD (Oferta Subsecuente de Descuento) se da lectura al resultado de la Evaluación Técnica, si no es OSD se pasa al punto 10.7	FALLO
10		Capacitación Oferta Subsecuente de Descuento	
10.1	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Se realiza el acto de capacitación para el manejo del sistema de ofertas subsecuentes de Descuentos.	
10.2	Encargado de trámites de Licitación	Se realiza el acta para la firma posterior de asistentes	
10.3		Turna el acta correspondiente para la firma de los asistentes	
10.4	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Preside el acto de Ofertas Subsecuentes de Descuento, donde los proveedores participantes que han presentado sus propuestas técnicas y económicas en el acto de apertura y proposiciones y realizan modificaciones a sus propuestas económicas presentadas.	
10.5	Encargado de trámites de Licitación	Realiza el Acta de Ofertas Subsecuentes de Descuento y Fallo respectivo.	Acta de Ofertas Subsecuentes de Descuento
10.6	Encargado de trámites de Licitación	Turna el acta correspondiente para la firma de los asistentes	
10.7		Turna el acta correspondiente para la firma de los asistentes	
10.8	Encargado de tramites de Licitación.	Entrega el acta firmada a la Encargado de trámites de licitación.	
11		Elaboración de contratos.	
11.1	Encargado de trámites de Licitación	Elabora Contratos de adjudicación.	Contrato de adjudicación.
11.2	Secretaria	Gestiona firma de Contrato, del licitante adjudicado y por Representante Legal de Isssteson. (Titular de la Unidad Jurídica)	
11.3	Encargado de trámites de Licitación	Recibe contrato Firmado por las Partes Correspondientes.	
11.4		Recibe la fianza de cumplimiento como garantía de cumplimiento por parte del licitante adjudicado.	
11.5	Encargado de tramites de Licitación.	Captura contratos y las partidas por concursante en el Sistema de Compranet Sonora.	Acuse del Sistema Compranet Sonora de contratos
11.6	Encargado Integración y Registro de Información.	Captura contratos en el Sistema de Evidencias y Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.	Índice de Contenido.

11.7	Secretaria	Envía oficio de copia de contratos y garantía de cumplimiento a la Secretaría de la Contraloría General, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Finanzas para seguimiento	Oficio de envío de contratos y fianzas a Contraloría.
11.8		Archiva Propuesta Ganadora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. María Eduwiges Pestaño
Acosta / Enlace de Coordinación
de Licitaciones

Revisó:

Lic. Jesús José Larrazolo
Carrasco / Jefe de la
Coordinación de Licitaciones

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

311-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licitación Pública.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P22/Rev.05	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:09:50p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Solicitud de Recursos.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones.	Archivo General
2	Convocatoria.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones.	Archivo General
3	Invitaciones y Bases de Licitación.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
4	Invitación para Licitación Simplificada.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones / correo electrónico de la Coordinación de Licitaciones.	Archivo General
5	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Licitación Pública.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico de la Coordinación de Licitaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo del Departamento de Adquisiciones/ Sistema Compranet 5.0	Archivo General
6	Oficio de envío de convocatoria para publicación en medios masivos.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
7	Registro de Inscripción.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
8	Oficio de Invitación a Junta de Aclaraciones.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
9	Acta de Junta de Aclaraciones de la licitación pública.	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Papel	1 año	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
10	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Junta de Aclaraciones.	Ejecutivo de comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico del Coordinación de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones/ Sistema Compranet 5.0.	Archivo General

11	Acta de la Presentación y Apertura de proposiciones de la licitación pública.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
12	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Apertura.	Ejecutivo de comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico de Coordinación de Licitaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones / Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
13	Oficio de propuestas para elaboración de dictamen.	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Papel	1 año.	Archivo del de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
14	Acta de Fallo de licitación pública.	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Papel	1 año.	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
15	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Fallo.	Ejecutivo de comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico de la Coordinación de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo de la Coordinación de Licitaciones/ Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
16	Contrato de adjudicación.	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Papel	1 año.	Archivo de la Coordinación de Licitaciones	Archivo General
17	Acuse del Sistema Compranet 5.0 de contratos.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico de la Coordinación de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo de la Coordinación de Licitaciones / Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
18	Oficio de envió de contratos y fianzas a Contraloría.	Ejecutivo de Integración y Registro de Información de Coordinación de Licitaciones	Papel	1 año.	Archivo de la Coordinación de Licitaciones	Archivo General
19	Oficio de solicitud de aclaraciones.	Jefe de Coordinación de Licitaciones	Papel	1 año	Archivo de Coordinación de Licitaciones	Archivo General
20	Índice de Contenido.	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Papel	1 año.	Archivo de la Coordinación de Licitaciones	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licitación Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P22/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió Solicitud de Adquisición o Servicio?			
2	¿Se elaboró la Convocatoria o Invitaciones y Bases de Licitación?			
3	¿Se envió Convocatoria o Invitaciones y Bases de Licitación para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado?			
4	¿Se capturó Licitación Pública en el Sistema Compranet?			
5	¿Se inscribió a los concursantes que cumplen con la documentación requerida en Bases?			
6	¿Se capturó el Acta de Junta de Aclaraciones en el sistema de Compranet 05?			
7	¿Se recibió las Propuestas de los concursantes con los Dictámenes Técnicos y Económicos de las áreas correspondientes?			
8	¿Se realizó acto de Fallo?			
9	¿Se recibió la garantía de cumplimiento por parte del concursante?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licitación de Obra.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P23/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas de manera transparente, honesta y asegurando la calidad de estos.

II.- ALCANCE

A todo el personal involucrado en el proceso de Licitaciones.

A la Licitación de los productos y servicios que tiene impacto en los servicios que proporciona ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- Instituto: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- Licitación Simplificada (L.S.): En materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas o contratos cuando el monto de las operaciones se encuentre entre los rangos señalados en los Presupuestos de Egresos para este tipo de licitaciones.
- Licitación Pública (L.P.): En materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas o contratos cuando el monto de las operaciones se encuentren entre los rangos señalados en los Presupuestos de Egresos para este tipo de licitaciones.
- Ley de la Obra Pública: Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obra: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento del Comité de Obra Pública: Reglamento del Comité de Obras Públicas ISSSTESON (Bases).

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Acuerdo publicado en el Diario de la Federación del pasado 28 de junio de 2011.

V.- POLITICAS

•La fecha límite para la compra de bases de licitación, las cuales se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en el sistema de comunicación electrónica a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

•El horario de compra de bases en la oficina de la convocante para la licitación es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

•La visita al lugar donde se realizaran los trabajos se llevara a cabo previo al acto de apertura de proposiciones y a la junta de aclaraciones de las bases de licitación.

•La junta de aclaraciones a las bases de licitación, se llevara a cabo a partir de la fecha que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones y con posterioridad a la visita al sitio de la realización de los trabajos.

•El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

•El fallo deberá quedar comprendido dentro de los 30 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de proposiciones y se podrá posponerse 30 días naturales posteriores a la fecha original.

•Una vez emitido el fallo de la licitación pública o simplificada el contrato se deberá formalizar dentro de los 10 días naturales siguientes previo al otorgamiento de la fianza correspondiente.

•La fianza de cumplimiento se deberá entregar a más tardar en el momento que se vaya a suscribir el contrato, debe ser el 10% del monto total con IVA de la obra.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P23-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento de trámite de licitación de obra

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud.	
1.1	Secretaria	Recibe el Oficio de Solicitud de Obra o Servicio relacionado, turna al Jefe de la Coordinación de Licitaciones.	
1.2	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Recibe y revisa el oficio, da el Vo.bo. y envía al Encargado de Tramites de Licitación.	
1.3		Recibe oficio de solicitud de obras o servicios relacionados con las mismas y solicita la suficiencia presupuestal, donde realiza el Oficio de Solicitud de Recursos y envía a la Subdirección de Finanzas.	Oficio Solicitud de Recursos.
1.4		Recibe Oficio de Autorización de Recursos por parte de la Subdirección de Finanzas y envía al Encargado de Tramites de Licitación.	
1.5		Recibe oficio de solicitud de recursos y lo compara con el oficio de solicitud de adquisición o servicio, donde verifica que el monto del oficio de solicitud de recursos sea mayor o igual al oficio de solicitud de recursos para la ejecución de la obra o servicio relacionado con la misma.	
2.		Elaboración de convocatoria o invitaciones y Bases de Licitación.	
2.1	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Elabora la Convocatoria o Invitaciones y Bases de Licitación	Convocatoria ó Invitaciones y Bases de Licitación.
2.2		Envía por correo electrónico la Convocatoria o Invitaciones y Bases de Licitación, para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría y a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del Gobierno del Estado.	
2.3	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Recibe por medio de oficio y/o correo electrónico, la aprobación o las observaciones de la Convocatoria o Invitaciones y Bases de Licitación hechas por la Secretaría de la Contraloría y a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del Gobierno del Estado.	
		"Si existen observaciones"	
2.4	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Modifica Convocatoria o Invitaciones y Bases.	
2.5		Revisa modificaciones, gestiona firma y Validación por la Unidad Jurídica y la Subdirección de Servicios Administrativos.	
		"Si es licitación de obra simplificada"	
3.	Encargado de Tramites de Licitación	Envío de invitaciones.	
3.1		Realiza la invitación para licitación simplificada y las envía a los concursantes correspondientes. Salto a paso 5.	Invitación para licitación simplificada.
		"Si es licitación pública"	
4.		Publicación de Convocatoria.	
4.1	Encargado de Tramites de Licitación	Captura Licitación Pública en el sistema CompraNet Sonora, imprime el acuse y lo coloca en una carpeta.	Acuse del sistema CompraNet Sonora de Licitación Pública.

4.2		.Gestiona la publicación de la licitación de obra pública en el Boletín Oficial del Estado.	
5.		Invitación a las Autoridades.	
5.1	Encargado de Tramites de Licitación	Envía de manera electrónica invitaciones para asistir a los actos de Licitación a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora.	
6.		Período de Compra de Bases.	
		“Si se compran bases en ISSSTESON”	
6.1		Recibe del Licitante copia del recibo de pago (emitido por CompraNet Sonora).	
6.2		Verifica el Pago de Bases y se entrega disco con las Bases de Licitación al licitante.	
7.		Realización de Junta de Aclaraciones.	
7.1	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Recibe las preguntas por parte de los concursantes Interesados con anterioridad o durante la celebración de la junta de aclaraciones.	
7.2		Invita por medio de un oficio las áreas correspondientes para asistir a la Junta de Aclaraciones para responder las preguntas.	Oficio de Invitación a Junta de Aclaraciones
7.3	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Preside acto de Junta de Aclaraciones con apoyo de las áreas técnicas, asistiendo los licitantes interesados invitados, los cuales firman de asistencia y se realiza acta respectiva.	Acta de Junta de Aclaraciones de la licitación pública.
7.4	Encargado de Tramites de Licitación.	Captura el Acta de Junta de Aclaraciones en el sistema de CompraNet Sonora, imprime el acuse y lo coloca en una carpeta.	Acuse del sistema CompraNet Sonora de Junta de Aclaraciones.
8		Realización de Acto de Presentación y Apertura.	
8.1		Recibe de la Secretaria de la Contraloría General la designación de Notario Público para asistir a los actos de la Licitación	
8.2	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones, donde los licitantes entregan sus propuestas conforme a lo requerido en las Bases de Licitación y revisa de manera cuantitativa las proposiciones presentadas para rechazar o aceptar para una revisión detallada posterior.	
8.3	Encargado de Tramites de Licitación.	Captura en base a las propuestas recibidas el acta de presentación y apertura de proposiciones de la licitación pública.	Acta de la Presentación y Apertura de proposiciones de la licitación pública.
8.4		Captura el acta de Presentación y Apertura en el sistema de CompraNet Sonora, imprime y lo coloca en una carpeta.	Acuse del sistema CompraNet Sonora de Apertura.
8.5	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Recibe Testimonio de Notario del acto de Presentación y Apertura.	
9		Dictamen de las propuestas.	
9.1	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Realiza oficio y lo envía a las áreas correspondientes las propuestas de los concursantes para la elaboración de dictámenes técnicos y económicos.	Oficio de propuestas para elaboración de dictamen.

9.2		Recibe las Propuestas de los concursantes con los Dictámenes Técnicos y Económicos de las áreas correspondientes y las envía al Encargado de Trámites de Licitación.	
9.3	Encargado de Trámites de Licitación.	Realiza el acta de fallo de licitación pública en base a los dictámenes técnicos y económicos recibidos por el área correspondiente y lo turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Acta de Fallo de licitación pública.
9.4	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Revisa el acta de fallo y firma.	
10		Lectura de Acta de Fallo.	
10.1	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Preside en acto de Lectura de Fallo en el cual se da conocer en reunión pública ante los representantes de Contraloría, Hacienda, Notario Público y licitantes interesados el resultado de la dictaminación técnica y económica realizado por el área competente y cita para la firma del contrato respectivo en caso de resultar algún adjudicado de la Obra Pública o Servicios Relacionados.	
10.2	Encargado de Trámites de Licitación.	Recibe el acta de Fallo y lo captura en el sistema de CompraNet Sonora, imprime el acuse y lo coloca en una carpeta.	Acuse del sistema CompraNet Sonora de Fallo.
10.3	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Recibe Testimonio de Notario del acto de Fallo.	
11.		Elaboración de contratos.	
11.1	Encargado de Trámites de Licitación.	Elabora Contrato para turnarlo a la Unidad Jurídica y ésta lo remita a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del Gobierno del Estado para su validación.	
11.2		Una vez aprobado por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del Gobierno del Estado, la Unidad Jurídica realiza la impresión del contrato y se turna a la Coordinación de Licitaciones para que el Encargado de Trámites de Licitación gestione la Firma por las partes correspondientes.	Contrato de adjudicación.
11.3	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Gestiona firma de Contrato del licitante y firma del contrato del Subdirector de Servicios Administrativos.	
11.3	Ejecutivos del Departamento de Adquisiciones.	Recibe contrato Firmado por las Partes Correspondientes.	
11.4		Recibe la fianza de cumplimiento como garantía de cumplimiento por parte del concursante.	
11.5		Captura contratos y las partidas por concursante en el Sistema de CompraNet Sonora.	Acuse del Sistema CompraNet Sonora de contratos.
11.6	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Envía contrato a infraestructura para captura en SEVI y SIR	
11.7	Jefe de la Coordinación de Licitaciones	Envía oficio de envió de contratos y fianzas a Contraloría, Infraestructura y Subdirección Administrativa copia de los contratos y fianzas para seguimiento.	Oficio de envió de contratos y fianzas a Contraloría.
11.8		Archiva Propuesta Ganadora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Miguel Pérez Rendón /
Encargado de Trámites de
Licitación.

Revisó:

Lic. Jesús José Larrazolo
Carrasco / Jefe de la
Coordinación de Licitaciones

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licitación de Obra.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P23/Rev.04	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:11:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Solicitud de Recursos.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
2	Convocatoria.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivodel Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
3	Invitaciones y Bases de Licitación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico y/o Papel	año.	Archivo del Departamento de Adquisiciones/ correo electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
4	Invitación para Licitación Simplificada.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones/ correo electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
5	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Licitación Pública.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones/ Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
6	Oficio de Invitación a Junta de Aclaraciones.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
7	Acta de Junta de Aclaraciones de la licitación pública.	Jefe dd el Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivodel Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
8	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Junta de Aclaraciones.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones. / Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
9	Acta de la Presentación y Apertura de proposiciones de la licitación pública.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General

10	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Apertura.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones / Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
11	Oficio de propuestas para elaboración de dictamen.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
12	Acta de Fallo de licitación pública.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
13	Acuse del sistema Compranet 5.0 de Fallo.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones / Sistema Compranet 5.0	Archivo General
14	Contrato de adjudicación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
15	Acuse del Sistema Compranet 5.0 de contratos.	Ejecutivo de Comercio Electrónico y Procesos Administrativos ó Ejecutivo de Planeación y Comercio Electrónico del Departamento de Adquisiciones.	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones / Sistema Compranet 5.0.	Archivo General
16	Oficio de envió de contratos y fianzas a Contraloría.	Ejecutivo de Integración y Registro de Información de Licitaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Licitación de Obra.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P23/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimiento, entre otros.)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento ó se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para Liberación de Garantía de Cumplimiento.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P24/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Liberar la fianza de cumplimiento al proveedor como prueba de que cumplió con el contrato adjudicado en la licitación que participo.

II.- ALCANCE

A todo el personal involucrado en el proceso de Licitaciones .
A la Licitación de los productos y servicios que tiene impacto en los servicios que proporciona ISSSTESON .

III.- DEFINICIONES

- Instituto: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- Pena convencional: Facultad que da el código a las partes en este caso civil para que las partes contratantes pacten una pena en el caso de que una de ellas incumpla con lo contratado.
- Garantía de Cumplimiento: Es una fianza que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.
- Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal .
- Reglamento de la Ley de Obra: Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Boletín No. 46, Sección 1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Boletín No. 8 Sección 1 Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Obra.
- Acuerdo publicado en el Diario de la Federación del pasado 28 de junio de 2011.

V.- POLITICAS

- La liberación de la garantía de cumplimiento son 6 meses después de finalizar el contrato con el proveedor.
- Se liberará la fianza de cumplimiento cuando cumpla con los siguientes requisitos: oficio de solicitud del proveedor anexo con acta de cierre, no posea penas convencionales aplicables y oficio de la subdirección administrativa liberando la fianza (según corresponda).
- Si no se cuenta con alguno de los requisitos, el trámite quedará detenido.
- Informa al proveedor que se comunique en una semana para notificar el estado de su solicitud.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P24-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento del trámite para la liberación de garantía de cumplimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud.	
1.1	Ejecutivo de Integración y registro de Información del Departamento de Adquisiciones.	Recibe por parte del licitante el Oficio donde solicita la liberación de la garantía de cumplimiento del contrato, adjunto con el acta de cierre de pedidos.	
1.2		Informa al licitante que se comunique en una semana para notificar el estado de su solicitud.	
2.		Gestión de requisitos para liberar garantía de cumplimiento.	
2.1	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Solicita por oficio al Departamento de Contabilidad las penas aplicadas y pendientes de aplicar.	Oficio para conocimiento de penas aplicadas.
2.2		Recibe el oficio de autorización para liberar la garantía de cumplimiento correspondiente por parte de la subdirección de Servicios Administrativos.	
2.3		Recibe el oficio de penas convencionales pagadas y aplicables por parte del Departamento de Contabilidad.	
		"Si el proveedor no adeuda penas convencionales" Salto al paso 2.5.	
		"Si el proveedor adeuda penas convencionales"	
2.4	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Detiene el trámite de liberación de garantía de seriedad y si no paga penas no se libera, hasta que el proveedor liquide la pena convencional.	
		"Si el proveedor realiza el pago de penas convencionales"	
2.5	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	En caso de Adquisiciones se solicita el acta del cierre de pedidos del contrato.	
2.6	Ejecutivo de Información y Registro de Información de Coordinación de Licitaciones.	Elabora oficio de liberación de fianza y lo turna al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su Vo.Bo.	Oficio de Liberación de Fianza.
3.		Autorización de Liberación de fianza.	
3.1	Jefe de Coordinación de Licitaciones.	Recibe, revisa dando su Vo.bo. y firma; turna al Ejecutivo de Integración y registro de Información.	
3.2	Ejecutivo de Integración y registro de Información de Coordinación de Licitaciones.	Recibe los oficios de liberación de fianza firmado y entrega al licitante, el cual firma de recibido la copia y se resguarda en el archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. María Eduwigues Pestaño
Acosta / Enlace de la
Coordinación de Licitaciones

Revisó:

Lic. Jesús José Larrazolo
Carrasco / Jefe de la
Coordinación de Licitaciones.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para Liberación de Garantía de Cumplimiento.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P24/Rev.05	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:12:14p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Liberación de Fianza.	Ejecutivo de Integración y registro de Información del Departamento de Adquisiciones.	Papel	Indefinido	Archivo de Ejecutivo de Integración y registro de Información del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General
2	Oficio para conocimiento de penas aplicadas.	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Adquisiciones.	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para Liberación de Garantía de Cumplimiento.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P24/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe el oficio de liberación de fianza del contrato, adjunto con acta de cierre de pedidos?			
2	¿Se realiza el oficio de liberación de fianza?			
3	¿Se recibe por parte del Depto. Proveeduría el oficio de no inconveniencia para la liberación de fianza al proveedor?			
4	¿Se turna dos Oficios de Liberación de Fianza al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su Vo.bo.?			
5	¿Se firma de recibido el oficio de liberación de fianza por parte del proveedor?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo y soporte de sistemas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P25/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir con el desarrollo de los sistemas de información con la finalidad de mejorar el servicio que las áreas otorgan y cumplir con las expectativas de nuestros usuarios.

II.- ALCANCE

Todas las Áreas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- SAS: Sistema de Administración de Servicios.
- Usuario: Persona a la que va destinada una aplicación una vez que ha superado las fases de desarrollo correspondientes.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

V.- POLITICAS

- El requisito para el desarrollo de un sistema, es la recepción del "formato de solicitud de servicio de desarrollo de sistemas".
- La entrega del nuevo sistema estará sujeta a las cargas de trabajo del Departamento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P25-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de Solicitud de Servicio de Desarrollo de Sistemas

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P25-A02/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de Desarrollo y soporte de sistemas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción solicitud de servicio.	
1.1	Secretaria/ Asistente Ejecutivo/ Operador de Mesa de Ayuda	Por Oficio: Los oficios son recibidos por la secretaria de informatica y esta a su vez digitaliza el documento y lo captura en el sistema de Mesa de Ayuda y siguiente lo asigna al Asistente para revisión con el Jefe del Departamento de Informática y asigna la solicitudes de acuerdo al oficio(Redes Soporte Técnico). Por medio de Llamada a la mesa de ayuda, son recibidas las llamadas en la mesa de ayuda y registradas en el sistema.	
		si es Solicitud de soporte tecnico, se asigna consecutivamente a los tecnicos	
1.2	Técnico	Técnico mediante sistema revisa su asignación e imprime la solicitud.	Formato de Solicitud
1.3	Técnco	Realiza el Servicio requerido y pide firma de finalizado.	
1.4	Técnico	Registra el cierre de la Solicitud en el sistema y se Archiva el documento.	
1.5	Técnico Infraestructura	Técnico mediante Sistema revisa su asignación e imprime la solicitud.	Formato de solicitud
1.6	Técnico Infraestructura	Realiza el servicio requerido y pide firma de finalizado.	
1.7	Técnico Infraestructura	Registra el cierre de la solicitud en el Sistema y se archiva el documento.	
2	Encargado del Departamento de soporte Técnico	Asigna un Técnico para la verificación del Equipo.	
2.1		Se comunica con personal Técnico de la empresa que otorga el soporte de la garantía (Garantía en sitio).	
2.2		Acude el personal de la empresa u otorga una solución vía telefónica.	
2.3		Entrega Equipo al usuario.	
3	Encargado del Departamento de soporte Técnico	Asigna un Técnico para el mantenimiento o instalación del equipo.	
3.1	Técnico	Realiza el mantenimiento correspondiente y registra las actividades.	
3.2	Técnico	Registra el cierre de la solicitud en el Sistema y se archiva el documento.	
4	Encargado del Departamento de Soporte Técnico	Asigna a un Técnico para que efectué la revisión del equipo.	
4.1	Técnico	Llena hoja de dictamen, se acompaña con fotografías, numero de serie y modelo.	Hoja de Dictamen
4.2	Técnico	Envía al área solicitante y se registra el cierre de la solicitud en el Sistema y se archiva el documento en digital.	
4.3		Entrega el formato de dictamen a Encargado del Departamento de soporte técnico, para que valide la información y firma del documento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Gustavo Adolfo Arechiga
Ibarra / Jefe de Desarrollo de
Sistema del Departamento de
Informática

Revisó:

Ing. Salvador Contreras Orozco/
Jefe del Departamento de
Informática

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo y soporte de sistemas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P25/Rev.02	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:13:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	SAS Reporte electrónico.	Jefe de Desarrollo	Electrónico	Indefinido.	Base de datos/servidor del Departamento de Informática.	Base de datos/servidor de Departamento de Informática.
2	Acuse de Sistema SAS.	Jefe de Desarrollo	Electrónico	Indefinido	Base de datos/servidor del Departamento de Informática.	Base de datos/servidor del Departamento de Informática.
3	Formato de Solicitud de Servicio de Desarrollo de Sistemas.	Jefe de Desarrollo	Electrónico	Indefinido	Base de datos/servidor del Departamento de Informática.	Base de datos/servidor del Departamento de Informática.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo y soporte de sistemas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P25/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de solicitud del desarrollo y soporte de un sistema?			
2	¿Se captura la solicitud en el Sistema SAS?			
3	¿Se realizaron pruebas en conjunto con usuario?			
4	¿Se registraron las actividades realizadas en el SAS?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de redes y soporte de equipos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P26/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales mediante el mantenimiento a la infraestructura tecnológica, servidores, base de datos y equipo de computo

II.- ALCANCE

A todas las solicitudes de conexión a redes y soporte de equipos de los diferentes departamentos de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- Usuario: Persona a la que va destinada una aplicación una vez que ha superado las fases de desarrollo correspondientes.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- Site: Lugar donde se encuentran los servidores y ruteadores.
- SAS: Sistema de Administración de Servicios.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Formato de bienes en tránsito.
- Programa Anual de Suministros.
- 63-ADM-P25/REV.02 Desarrollo y soporte de sistemas.

V.- POLITICAS

- Todo servicio técnico será realizado previa solicitud .
- Los respaldos serán realizados diariamente de forma automatizada.
- Se proporcionará mantenimiento a los equipos de cómputo de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo Anual.
- La entrega de consumibles será de acuerdo al Programa Anual de Suministros.
- Se llevará un registro controlado de quienes accedan al Site.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P26-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de Solicitud de Servicio de Redes y Soporte Técnico

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 63-ADM-P26-A01/Rev.02		Nombre Diagrama de flujo del procedimiento de mantenimiento de redes y soporte de equipos	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Secretaria	Archiva el documento.	
1		Recepción de solicitud de servicio.	
1.1	Secretaria/Asistente	Por oficio: los oficios son recibidos por la secretaria de informática y esta a su vez digitaliza el documento y lo captura en sistema de mesa de ayuda y se lo asigna al asistente, el asistente técnico después de revisar con el jefe deL Departamento de informática asigna las solicitudes de acuerdo al oficio (Desarrollo). Por teléfono, correo o vía económica: Estas son capturadas en el sistema de mesa de ayuda para después asignarse,	Se registra en el sistema de mesa de ayuda.
1.2	Jefe de Desarrollo de Sistemas	Recibe por medio de oficio, correo electrónico o vía económica, la necesidad del desarrollo y/o soporte de un sistema.	
2		Asignación de Personal	
2.1		Asigna a un desarrollador para que lleve a cabo la solicitud.	
3		Realización de acuerdos	
3.1		Lleva a cabo una reunión con el solicitante para realizar el análisis y establecer acuerdos.	
4		Realización del Desarrollo del Sistema.	
4.1	Desarrollador	Recibe y realiza el desarrollo del Nuevo Sistema o soporte o soporte al Sistema ya existente.	
5		Adiestramiento a usuario.	
5.1		Se capacita al usuario en el funcionamiento del sistema.	
6		Realización de pruebas.	
6.1		Se realizan pruebas con el usuario. " si el usuario esta conforme con el desarrollo del sistema "	
7		Registro de Actividades.	
7.1		Registra las actividades realizadas de la solicitud y se se lleva a cabo la firma de aceptación del usuario.	
7.2		Turna al jefe de Desarrollo.	
8		Cierre de solicitud.	
8.1		Captura en el sistema para cerrar la solicitud y se archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Juan Isidro Sanzarric
Valenzuela / Jefe de Soporte
Técnico del Departamento de
Informática

Revisó:

Ing. Salvador Contreras Orozco/
Jefe del Departamento de
Informática.

Aprobó:

Lic. Daniel Israel Garcia Baez /
Subdirector de Servicios
Administrativos.

SIP-T02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de redes y soporte de equipos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P26/Rev.02	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:15:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Solicitud de Servicio de Redes y Soporte Técnico.	Jefe de Servicios Computacionales	Papel	1 año	Archivero No. 2 del Departamento de Informática	Departamento de Archivo General
2	Bienes en Tránsito.	Jefe de Servicios Computacionales	Papel	1 año	Archivero No. 2 del Departamento de Informática	Departamento de Archivo General
3	Cierre de Solicitud.	Jefe de Servicios Computacionales	Electrónico	Indefinido	SAS.	SAS

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de redes y soporte de equipos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P26/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios?			
2	¿En reparaciones externas o garantía se llenó formato de bienes en tránsito?			
3	¿Al concluir con el servicio se archivó la documentación? SIP			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de bienes muebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P27/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la existencia de los bienes muebles en relación de los registros contables para la conservación del patrimonio.

II.- ALCANCE

A todos los bienes muebles de ISSSTESON, excepto Hospitales.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- Etiqueta: estampilla que cuenta con el nombre del área o departamento en el que está dado de alta, el tipo de bien que es, código de barras, código nuevo y código viejo.
- Bien mueble: Son aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y que pueden trasladarse de un lugar a otro.
- Área Administrativa o de servicio: aplica para todas las Unidades, Subdirecciones, Departamentos, botiquines y farmacias de ISSSTESON. (Excepto hospitales).
- Acta de Inventario: Documento en el cual se hace constar la existencia de los bienes o en su defecto el faltante de los mismos.
- Acta Administrativa: Documento en el cual se hace constar el faltante de los bienes muebles no localizables.
- Sistema: Sistema de Activos Fijos.
- CIAS: Centro Integral para la atención a la salud.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de ISSSTESON.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, última reforma publicada DOF 13 de Diciembre del 2011.
- Sistemas administrativos de activos fijos.

V.- POLITICAS

- Levantar el inventario físico de bienes muebles al menos una vez al año a todas las áreas de ISSSTESON, excepto hospitales.
- El presente procedimiento aplica para oficinas centrales, CIAS centro, norte y sur, módulos, depósitos, farmacias, botiquines.
- El bien mueble no localizado en el área inventariada será tomado como faltante.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

63-ADM-P27-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de acta sin faltante y sobrante

63-ADM-P27-F02/Rev.01

Formato de acta con faltante

63-ADM-P27-F03/Rev.01

Formato Acta Administrativa

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

63-ADM-P27-A04/Rev.04

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de levantamiento de inventarios de bienes muebles

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de oficio de notificación	
1.1	Coordinador de Inventarios	Elabora oficio al área administrativa o de servicio de acuerdo al programa de inventarios, notificando la realización del inventario de bienes muebles, agregando al personal asignado para dicha actividad y fecha de elaboración.	
1.2		Entrega oficio de notificación al Jefe del Departamento de Control de Bienes para su revisión y autorización.	
1.3	Jefe del Departamento de Control de Bienes	Revisa y autoriza del Coordinador de inventarios el oficio de notificación.	Oficio de notificación
1.4	Coordinador de Inventarios	Envía oficio de notificación al área administrativa o de servicio.	
2.		Impresión de reporte y etiquetas	
2.1	Coordinador de Inventarios	Imprime reporte de resguardo y etiquetas de bienes muebles de activos fijos del sistema.	Reporte de resguardo y etiquetas de los bienes muebles de activos fijos del sistema.
2.2		Entrega reporte y etiquetas del resguardo de activo fijo al Técnico de inventarios.	
2.3	Técnico de Inventarios	Recibe del Coordinador de Inventarios el reporte y etiquetas del resguardo de activo fijo.	
3.		Levantamiento de inventarios de bienes muebles	
3.1		Realiza el levantamiento de inventario de bienes muebles al área administrativa o de servicio.	
3.2		Entrega resultados del inventario de bienes muebles realizado en el área administrativa o de servicio al Coordinador de Inventarios	Resultados del inventario de bienes muebles
4.		Elaboración de acta de inventario	
4.1	Coordinador de Inventarios	Elabora el acta de inventarios y lo anexa al oficio, enviándolo al Titular del área administrativa o de servicio inventariada para su firma correspondiente	
		“Si no tiene faltantes en el acta de inventario de bienes muebles”	
4.2		Se archiva acta de inventarios sin faltantes de bienes muebles en su carpeta correspondiente, paso a fin del procedimiento.	Acta de inventarios sin faltantes de bienes muebles
		“Si tiene faltantes en el acta de inventarios de bienes muebles”	
4.3		Notifica al área administrativa o de servicio, a través de oficio junto con acta de inventario con faltante, que tiene un periodo de 10 días hábiles para informar la ubicación del bien no localizado.	Acta de inventario con faltante de bienes muebles
		“Si no responde el área administrativa o de servicio después del periodo establecido”	

4.4		Elabora y entrega para su revisión al Jefe del Departamento de Control de Bienes el acta administrativa, especificando los bienes muebles que no fueron localizados físicamente al momento de realizar el inventario, en el área administrativa o de servicio.	Acta Administrativa
4.5	Jefe del Departamento de Control de Bienes	Levanta y firma el acta administrativa junto con el responsable del resguardo del área administrativa o de servicio.	
4.6		Turna acta administrativa al Órgano de Control y Desarrollo administrativo y a la Unidad Jurídica para su trámite correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Nancy Guadalupe Pacheco Franco/
 Coordinador de Inventarios del Departamento de Control de Bienes.

Revisó:

Lic. Ruth Maria Noriega Leon /
 Jefe del Departamento de Control de Bienes

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez Madrid / Subdirector de Servicios Administrativos

UNIPOL-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de bienes muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P27/Rev.04	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:16:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación	Jefe del Departamento de Control de Bienes	Papel	2 años	Archivero del Departamento de Control de Bienes	Departamento de Archivo General
2	Reporte de resguardo y etiquetas de los bienes muebles de activos fijos del sistema.	Coordinador de Inventarios	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivero del Departamento de Control de Bienes	Departamento de Archivo General
3	Resultados del inventario de bienes muebles	Técnico de Inventarios	Electrónico y/o Papel	3 Años	Archivero del Departamento de Control de Bienes/ sistema de control de bienes	sistema de control de bienes
4	Acta de inventarios sin faltantes de bienes muebles	Coordinador de Inventarios	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivero del Departamento de Control de Bienes	Departamento de Archivo General
5	Acta de inventario con faltante de bienes muebles	Coordinador de Inventarios	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivero del Departamento de Control de Bienes	Departamento de Archivo General / sistema de control de bienes
6	Acta Administrativa	Coordinador de Inventarios	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivero del Departamento de Control de Bienes/ sistema de control de bienes	Departamento de Archivo General / sistema de control de bienes

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de bienes muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P27/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Elaboraron oficio al área administrativa o de servicio de acuerdo al programa de inventarios, notificando la realización del inventario de bienes muebles, agregando al personal asignado para dicha actividad y fecha de elaboración?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿ Imprimeron el reporte de resguardo y etiquetas de bienes muebles de activos fijos del sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Realizaron el levantamiento de inventario de bienes muebles al área administrativa o de servicio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Elaboraron el acta de inventarios y lo anexa al oficio, enviándolo al área administrativa o de servicio inventariada para su firma correspondiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrada, manejo y almacenamiento de medicamentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P28/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el control de las existencias de medicamentos, mediante su verificación física y electrónica, para mantener un registro exacto del volumen. Cuidando se cumpla con la legislación vigente para su manejo y almacenamiento.

II.- ALCANCE

Todas las Farmacias de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- RMR. Remisión de Mercancía Recibida.
- PCPS. Primeras Caducidades Primeras Entradas.
- PEPS. Primeras Entradas Primeras salidas.
- TERMOHIGRÓMETRO. Instrumento que se utiliza para medir la temperatura ambiental y el Porcentaje de humedad relativa.
- FarmaciasNet. Sistema electrónico que utilizan las farmacias para llevar el control de las entradas y salidas de medicamentos.
- Cadena de Frío. Al sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener el medicamento a temperaturas adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de entregarla al derechohabiente.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Salud Art. 226, 233, 421.
- NOM-072-SSA1-2012 Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- FARMACOPEA de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud 5ta. Edición. México 2014.

V.- POLITICAS

• Los medicamentos controlados (Grupo I, II y III) tienen que recibirse cada uno con una RMR independiente de los otros grupos de productos.

• Todo medicamento que amerite devolución posterior por rechazo debe ser ingresado en sistema para su adecuado control y rastreabilidad.

• Si un medicamento no llega físicamente a la farmacia pero viene anotado en la Requisición (Factura) deberá generar una devolución por el medicamento faltante durante la recepción de medicamento para conservar su inventario limpio.

• Da prioridad al acomodo de medicamento que requiera refrigeración, entregándolo cuanto antes personal encargado.

• El primer mecanismo de acomodo se realizará como lo marca la ley dependiendo de la fracción (grupo) al que pertenece, el cual se verifica en el etiquetado en la clave alfanumérica del Registro Sanitario, donde el número romano es el grupo al que pertenece:

- Grupo I, II y III: requieren guarda y custodia bajo llave. Los que requieren refrigeración se acomodan en refrigerador con chapa o candado.

- Grupo IV: no pueden estar al alcance directo a público, en caso de estar en vitrinas (anaqueles) deben estar separados físicamente de los productos de venta libre (grupo V, VI).

En caso necesario, solicita al jefe de farmacia la reubicación del medicamento para respetar siempre su clasificación legal.

• El segundo mecanismo de acomodo se hará dependiendo del código y en forma progresiva de acuerdo al cuadro básico vigente.

• Los medicamentos se almacenarán en lugares secos y bien ventilados a no más de 65% de humedad a una temperatura entre 15 y 30°C, y protegidos de la luz intensa. Por lo que se llevará un control diario de la temperatura y humedad relativa del medio ambiente al menos dos veces al día y se llenarán los Formatos de Registro establecidos.

• Los medicamentos que requieran refrigeración se deben conservar entre 2°C y 8°C. Por lo que se llevará un control diario de la temperatura del refrigerador al menos dos veces al día y se llenarán los Formatos de Registro establecidos.

• Preparar cajas térmicas de unicel con tapa, de tamaño apropiado, con una cama de geles bien congelados al fondo cubiertos por una capa de plástico y una capa de papel para resguardar los medicamentos que requieren refrigeración en el momento de la limpieza del refrigerador ó descompostura ó falta de energía eléctrica.

• En caso de no contar con el refrigerador en buenas condiciones trasladar el medicamento que lo requiera a la unidad más cercana que cuente con Refrigerador ó realizar una devolución a Almacén Central. Evitando en todo momento la ruptura de la cadena de frío.

• El termómetro del refrigerador y el termohigrómetro deben estar calibrados. Para ello es necesario acudir a una empresa acreditada que avale la calibración y mantenimiento de los instrumentos de medición.

• Se realizará revisión periódica de caducidades de medicamentos, asegurándose que tenga vida útil suficiente al dispensarse para consumirlos antes de su caducidad.

• Se realizará el acomodo del medicamento dispuesto en anaqueles de acuerdo al método Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

• Los medicamentos caducos y deteriorados deben ser retirados de los anaqueles al área destinada para ello. En el caso de medicamento controlado se resguardan dentro de la gaveta bajo llave pero separados e identificados como producto para devolución.

• Mantener la presentación de los productos en su envase original, evitando al máximo el deterioro del envase y medicamentos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

63-ADM-P28-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Registro de temperatura del refrigerador

63-ADM-P28-F02/Rev.00

Formato de registro de temperatura y humedad del medio ambiente

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

63-ADM-P28-A01/Rev.04

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de entrada, manejo y almacenamiento de medicamento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de medicamentos	
1.1	Encargado de Farmacia ,Supervisor	1.1 Recibe el medicamento y el Reporte de Medicamento Recibido (RMR o Factura) de Almacén Central. El personal de Almacén General son quienes realizan la entrega del medicamento.	
1.2		Revisa que la RMR que acompaña a los medicamentos corresponda a la Farmacia y a la requisición realizada.	
1.3		Revisa que las características de presentación del medicamento recibido, número de piezas, número de lote y fecha de caducidad coincidan con la RMR recibida.	
1.4		Revisa que el medicamento recibido cumpla con las condiciones físicas y de conservación adecuadas.	
		En caso de medicamento sobrante, faltante, deteriorado o que no coincida con lo solicitado, se efectuará la devolución o aclaración correspondiente y documentarlas.	
1.6		Firman las copias de la RMR, se sellan y se queda una copia en Farmacia	
2.		Entrada de medicamento	
2.1		Ingresa al Sistema FarmaciasNet y en "entrada" se captura el número de requisición, el número de referencia y se coteja la RMR con lo que aparece en el sistema y guarda los cambios en el sistema y se genera un número de RMR.	Sistema FarmaciasNet
2.2		Imprime la "entrada del producto", del sistema FarmaciasNet, anexando la RMR de Almacén	
2.3		Visualizan los medicamentos que entraron y se anotan en cada uno el lote y caducidad con el número de RMR	
2.4		guardan los cambios en el sistema	
3.		Resguardo y Almacenamiento de medicamento	
3.1		Acomoda de medicamento que requiera refrigeración	
3.2		Acomoda el medicamento faltante en los anaqueles y el ya existente se deposita en el Almacén.	
3.3		Almacena el medicamento controlado en una gaveta metálica con chapa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Encargados de Farmacias del
ISSSTESON del Estado de
Sonora.

Revisó:

Lic. Lucio Ismael Colmenero /
Jefe del Departamento de
Coordinación de Farmacias.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrada, manejo y almacenamiento de medicamentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P28/Rev.04	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:17:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Sistema de Farmacias NET	Encargado de Farmacia ó Supervisor	Electrónico	indefinido	Sistema de Farmacias NET	Sistema de Farmacias NET

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrada, manejo y almacenamiento de medicamentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P28/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Elaboró pedidos de requisición de medicamento al Departamento Almacén General y Farmacias para la entrada de medicamento a través del Sistema de Farmacias?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Surtido de recetas médicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P29/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el orden, la validación y entrega del medicamento controlado, para el suministro oportuno de la receta médica.

II.- ALCANCE

Farmacias de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- SSA: Secretaría de Salud y Asistencia.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- Farmacia subrogadora: Farmacia prestadora de servicios a ISSSTESON de forma subrogada.
- Vale de subrogación: Documento para entrega al derechohabiente que indica el medicamento (faltante) para su surtido en las farmacias subrogadoras.
- FARMACOPEA. Es una serie de documentos oficiales en México, expedido por la Secretaría de Salud, y establece los métodos de análisis y las especificaciones de calidad para asegurar la identidad, pureza, y calidad de los medicamentos y productos biológicos, así como de sus materias primas (fármacos y aditivos).
- FarmaciasNet. Sistema electrónico que utilizan las farmacias para llevar el control de las entradas y salidas de medicamentos.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Salud. Art. 83.
- Reglamento de Insumos para la salud. Art. 29, 30, 31.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Art. 64, 65.
- Reglamento de servicios médicos del ISSSTESON. Art. 65, 66, 67, 69.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- FARMACOPEA de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud 5ta. Edición. México 2014

V.- POLITICAS

•Para el surtido de la receta médica el derechohabiente deberá presentar: credencial de afiliación vigente, la receta sin tachaduras, borrones o mutilaciones.

•Las recetas deben tener los datos completos del médico: nombre, institución que le otorgó el título profesional, clave, firma, domicilio completo y teléfono, número de cédula profesional y registro ante la SSA. En el caso de recetas manuales los datos del médico pueden anotarse con bolígrafo o sello y llevar el sello oficial de la institución.

•La receta indicará: nombre completo y edad del paciente, número de afiliación y diagnóstico. La prescripción del médico debe incluir: fecha de emisión, denominación genérica del medicamento prescrito, presentación, dosis, frecuencia, duración del tratamiento y vía de administración. Se deben evitar las abreviaturas, para prevenir errores de interpretación.

•En el caso de recetas manuales deben tener letra legible, escritas con la misma letra y el mismo color de tinta, en el entendido que la receta es un documento técnico-legal.

•Las recetas con antibiótico serán surtidas únicamente dentro del tiempo de duración del tratamiento indicado. No deben surtirse recetas que no especifiquen la duración del tratamiento. Siempre que se surta el antibiótico, debe sellarse la receta. El Sello Fechador llevará: la razón social y dirección de la farmacia, cantidad surtida, y fecha de surtido.

•Los medicamentos se almacenarán en lugares secos y bien ventilados a no más de 65% de humedad a una temperatura entre 15 y 30°C, y protegidos de la luz intensa. Por lo que se llevará un control diario de la temperatura y humedad relativa del medio ambiente al menos dos veces al día y se llenarán los Formatos de Registro establecidos.

•Los medicamentos que requieran refrigeración se deben conservar entre 2°C y 8°C. Por lo que se llevará un control diario de la temperatura del refrigerador al menos dos veces al día y se llenarán los Formatos de Registro establecidos.

•Se realizará revisión periódica de caducidades de medicamentos, asegurándose que tenga vida útil suficiente al dispensarse para consumirlos antes de su caducidad.

•Se revisará que el personal porte su gafete y batas.

•Se realizará el acomodo del medicamento dispuesto en anaqueles de acuerdo al método Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

•En caso de negativa parcial, se otorgará un vale de pendiente por los medicamentos faltantes, el cual podrá surtirse en cualquier farmacia, depósito o botiquín propios del Estado.

•En caso de negativa de medicamento por no tenerse en existencia, se otorgará un vale de subrogación para su surtido en las farmacias subrogadoras contratadas.

•Para la emisión de vales de subrogación, estos serán capturados e impresos en el sistema de FarmaciasNet por el empleado de ventanilla. Este vale deberá llevar la autorización del supervisor del turno correspondiente ó el encargado de la Farmacia.

•Los vales de subrogación tienen un tiempo de validez de 72 horas, para ser surtidos:

- En caso que el vale sobrepase las 72 horas el derechohabiente debe acudir a la farmacia donde se le expidió el vale para que se le ponga un sello de renovación.

- En caso que el vale sobrepase 15 días desde que se autorizó por primera vez, el vale se generará nuevamente.

- En caso que el vale sobrepase 1 mes desde que se autorizó por primera vez, se generará una nueva receta para el medicamento y así un nuevo vale de subrogación.

•Cada vale emitido cuenta con un folio consecutivo que se genera automáticamente en el sistema.

•Si el vale de subrogación no cuenta con la firma autógrafa del responsable de la farmacia en turno y/o del encargado de la farmacia, el vale no podrá ser canjeado en la farmacia subrogadora correspondiente.

•Cada vale emitido deberá contar con una impresión para resguardo de la farmacia ISSSTESON con la finalidad de llevar a cabo un control y seguimiento de folios de expedición, motivo por el cual al final de cada turno de trabajo, deberán ser entregados al supervisor de turno por el empleado de ventanilla.

•En caso de que exista la necesidad de llevar a cabo la cancelación en el sistema de un vale de subrogación, el trámite sólo podrá llevarse a cabo con la autorización del supervisor de turno o encargado de farmacia. Aunque se proceda a la cancelación, el folio generado para el vale deberá permanecer como historial en el sistema y el responsable de ventanilla deberá generar un impreso del documento para incluir la leyenda de cancelación, recopilando la firma autógrafa del supervisor de turno o encargado de farmacia para su posterior control.

•En el sistema se deberá identificar el nombre del responsable de ventanilla que emite, edita o cancela el vale de subrogación o de pendiente, así como el supervisor del turno o encargado de ventanilla que autoriza los movimientos, información que deberá aparecer al momento de imprimir el documento.

•Los vales de pendientes de medicamentos que se emiten para ser canjeados en la misma farmacia ISSSTESON en caso de tratamientos de varios meses, éstos podrán ser surtidos al paciente únicamente de Lunes a Viernes en el horario matutino o vespertino. Esta información se deberá incluir como leyenda impresa en el vale impreso.

•Este procedimiento y los requisitos para hacer efectivo el canje de medicamentos por el paciente, deberá ser oficialmente notificado para cada una de las farmacias que subrogan medicamentos al Instituto.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P29-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de surtido de recetas médicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Atención al Derechohabiente	
1.1	Dispensador de Medicamentos	Recibe al derechohabiente y solicita la credencial para verificar vigencia en la credencial y receta médica o vale pendiente.	
		"Si la vigencia de la receta médica o vale están vencidos, informa al derechohabiente que deberá acudir con su médico tratante para expedir una nueva receta médica salto paso fin del procedimiento."	
		"Si la credencial no está vigente"	
1.2		Turna al derechohabiente al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos a renovar su credencial de servicios médicos. Salto a fin del procedimiento.	
		"Si el portador de la credencial no es la misma persona"	
1.3		Coteja que sea familiar directo, requiriendo la credencial de elector ó solicita una carta poder, (en caso de no ser familiar directo).	
		"Si no hay sistema"	FarmaciaNet
1.4		Verifica que coincida el número de afiliación de la credencial con la receta médica.	Receta médica
1.5		Revisa el presurtido y toma la bolsa correspondiente a la receta. Revisa que se haya presurtido la receta correctamente.	
1.6		Verifica el historial del derechohabiente, en el sistema, para ver si le corresponde la entrega de medicamento, en tiempo.	
		"Si no le corresponde la entrega del medicamento al derechohabiente"	
1.7		Comunica la fecha que deberá regresar por el medicamento con su vale de pendiente mensual.	
1.8		"Si no hay pre-surtido"	
1.9		Acude al anaquel físicamente para suministrar los medicamentos indicados en la receta médica.	
		"Si la receta médica es un tratamiento de varios meses"	
1.10		Elabora un vale de pendiente de medicamentos por los meses restantes	Vale de Pendiente
		"Si no hay existencia del medicamento en el anaquel, por faltante o porque no se manejan en esta Farmacia"	Sistema FarmaciasNet
1.11		Verifica en el Sistema de FarmaciasNet la existencia en otras farmacias de ISSSTESON y Almacén General.	
		Si aparecen existencias del medicamento en otras áreas.	
1.12		Elabora un vale de pendiente, con sello y firma y se le indica al derechohabiente en donde se encuentra el medicamento faltante. Salto a fin del procedimiento.	

		"Si no hay medicamento en farmacias ni el Departamento de Almacén General e Imprenta"	
1.13		Propone al derechohabiente el remplazo del medicamento por otro similar (mismo efecto terapéutico).	
1.14		Orienta para acudir con el Coordinador médico y entonces el médico le hará una nueva receta ó anotará manualmente las indicaciones del cambio de medicamento y sus indicaciones con su firma	
		"Si no hay existencia del medicamento en Farmacias ni Almacén General y no se puede optar por el medicamento similar"	
1.15		Elabora un vale de subrogación para las farmacias subrogadoras, anotando el medicamento faltante, verificando que se encuentre dentro del cuadro básico vigente, con su respectivo sello y firma.	Vale de subrogación
		"Si el medicamento que no tiene existencia es antibiótico"	
1.16		Regresa la receta original anexo el vale de subrogación y se resguarda la copia.	
1.17	Supervisor de Farmacias	Revisa que las condicionantes para realizar este vale estén presentes y que esté correctamente elaborado el vale de subrogación, en cantidad y las farmacias correspondientes. Lo autoriza y lo turna al dispensador de medicamentos.	
2.		Entrega de Medicamento	
2.1	Dispensador de medicamentos	Captura la salida de los medicamentos surtidos al derechohabiente por medio del código de barras en el sistema FarmaciasNet	Sistema de FarmaciasNet
		"Si se surtió el medicamento por el sistema de pre-surtido, solo se da guardar a la receta"	Sistema de Farmacia NET
2.2		Entrega el medicamento, la credencial y copia de la receta. Se le pide al derechohabiente que anote su nombre y número de teléfono, al reverso de la receta original. Y se le dan las recomendaciones necesarias acerca de la conservación del medicamento.	
		"Si se entrega medicamento que requiera refrigeración"	
2.3		Solicita al derechohabiente traer un contenedor con hielo para el medicamento.	
2.4		resguarda la receta original surtida.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Encargados de Farmacias del
ISSSTESON del Estado de
Sonora.

Revisó:

Lic. Lucio Ismael Colmenero /
Jefe del Departamento de
Coordinación de Farmacias.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Surtido de recetas médicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P29/Rev.03	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:19:26p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
2	Receta de vale pendiente de medicamento	Encargado de pree surtido y dispensador de medicamento	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Farmacia	Farmacia
3	Sistema de Farmacias NET	Dispensador de medicamento	Electrónico	Indefinido	Farmacia	Farmacia
4	Vale de subrogación	Médico de farmacia	Electrónico	indefinido	Farmacia	Farmacia

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Surtido de recetas médicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P29/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ La vigencia de la receta médica o vale están vencidos, informa al derechohabiente que deberá acudir con su médico tratante para expedir una nueva receta médica?			
2	¿Cotejo que sea familiar directo, requiriendo la credencial de elector ó solicita una carta poder?			
4	¿Recibe la receta médica original y revisa la fecha, de la receta médica ó vale, firma del médico y prescripción de medicamentos?			
7	¿Verificó la vigencia de la credencial e identifica que el portador de la credencial sea la misma persona?			
9	¿Recibió el medicamento y revisa que hayan pree surtido correctamente, según la receta médica?			
11	¿Elaboró receta de vale de pendiente de medicamento colocándole sello y firma al mismo e indicando al derechohabiente en donde se encuentra el medicamento faltante?			
12	¿ Elaboró receta médica manualmente con medicamento sugerido o indicado por el médico tratante en caso de faltante del medicamento de primera elección?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario mensual de medicamentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P30/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el control de las existencias de medicamentos, mediante su verificación física y electrónica, para mantener un registro exacto del volumen.

II.- ALCANCE

a todas las farmacias, botiquines y depósitos del ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

C.B.M. Cuadro básico de medicamentos.

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

• FDB: Farmacias, depósitos y botiquines.

IV.- REFERENCIAS

Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.

• Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

• Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero 2008.

V.- POLITICAS

• El conteo físico de las existencias se hará al 100%.

• Se informará con un límite de tiempo de 48 a 24 horas antes al personal designado.

• Se informará al público en general, el tiempo que deberá permanecer cerrada la farmacia por inventario y donde se atenderán los casos de urgencia.

• Se programarán los inventarios el último día de cada mes, sin importar si éste cae en fin de semana. De esta manera, se evitará el desfase en tiempo por acumulación de recetas médicas a revistar.

• El programa de inventarios físicos de medicamentos se llevará a cabo de la siguiente manera :

• Farmacias deben efectuar el inventario físico en forma mensual

• Depósitos deben efectuar el inventario físico en forma trimestral.

• Botiquines deben efectuar el inventario físico en forma semestral.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P30-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Tarjeta Kardex

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 63-ADM-P30-A01/Rev.03		Nombre Diagrama de flujo del procedimiento del inventario mensual de medicamentos	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de Programa de Inventarios.	
1.1	Jefe del Departamento de Coordinación de Farmacias	Elabora programa anual de inventarios para farmacias, depósitos y botiquines.	Programa anual de Inventarios
2.		Preparación de inventario.	
2.1	Encargado de verificación de FDB	Informa al personal designado el día que se realizará el inventario.	
2.2		Informa al público en general el tiempo que deberá permanecer cerrada la farmacia por inventario y donde se atenderán los casos de urgencia.	
2.3		Imprime inventario de productos (en el caso de FDB sin sistema, prepara el formato para el conteo).	Inventario de conteo
2.4		Distribuye a las personas por anaqueles y contenedores de medicamentos (inicia el conteo por unidades).	
3.		Conteo.	
3.1	Encargado de Inventario	Captura la toma del inventario en FDB con sistema e inicia un segundo conteo de verificación (pasa al punto 4.1).	
3.2		Elabora el formato de conteo y coteja con tarjetas kardex (pasa al punto 4.1).	Tarjeta Kardex
		“Si no se cuenta con sistema en las FDB”	
		“ En caso de existir diferencias”	
3.3		Inicia el proceso de conteo del código, aclara duda y realiza los ajustes necesarios.	
4.		Elaboración de reportes.	
4.1	Encargado de verificación	Imprime la captura del inventario con el resultado de las existencias del sistema por unidades y costo total	Reporte de: Comparativo de físico vs. Lógico
4.2		Imprime reporte de los faltantes, sobrantes y diferencias, (en el caso de las FDB sin sistema, levanta inventario utilizando el formato de conteo comparándolo con las tarjetas kardex), levanta acta informativa de toma de inventario.	Reporte de faltantes, sobrantes, diferencias, Acta de toma de inventario
4.3		Recaba las firmas junto a la de dos testigos en FDB con sistema.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Encargados de Farmacias del
ISSSTESON del Estado de
Sonora.

Revisó:

Lic. Lucio Ismael Colmenero /
Jefe del Departamento de
Coordinación de Farmacias.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario mensual de medicamentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P30/Rev.03	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:21:41p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa anual de inventarios	Jefe de la Coordinador de Almacén General y Farmacias	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Coordinación de Farmacias	Archivero del Departamento de Archivo General
2	Inventario de conteo	Encargado de verificación de FDB	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Coordinación de Farmacias	Archivero del Departamento de Archivo General
3	Tarjeta Kardex	Encargado de Inventario de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Papel	1 año	Departamento de Coordinación de Farmacias	Archivero del Departamento de Archivo General
4	Reporte de: Comparativo de físico vs. Lógico	Encargado de verificación de FDB de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Papel	1 año	Departamento de Coordinación de Farmacias	Archivero del Departamento de Archivo General
5	Reporte de faltantes, sobrantes, diferencias,	Encargado de verificación de FDB de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Coordinación de Farmacias	Archivero del Departamento de Archivo General
6	Acta de toma de inventario	Encargado de verificación de FDB de la Coordinación de Almacén General y Farmacias	Papel	1 año	Departamento de Coordinación de Farmacias	Archivero del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario mensual de medicamentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P30/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Elaboró programa anual de inventarios para farmacias, depósitos y botiquines?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Informó al público en general el tiempo que deberá permanecer cerrada la farmacia por inventario y donde se atenderán los casos de urgencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Capturó la toma del inventario en FDB con sistema e inicia un segundo conteo de verificación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Elaboró el formato de conteo y coteja con tarjetas kardex?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de medicamentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P31/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar correctamente en tiempo y forma, cualquier devolución efectuada a Almacén para mantener el control de existencias de medicamentos de Farmacia.

II.- ALCANCE

Farmacia de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- NOM: Norma Oficial Mexicana.
- FarmaciasNet: Sistema electrónico que utilizan las farmacias para llevar el control de las entradas y salidas de medicamentos.
- PCPS: Primeras Caducidades Primeras Salidas.
- PEPS: Primeras Entradas Primeras Salidas.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Salud Art. 226, 233, 421.
- NOM-072-SSA1-2012 Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Art. 16, 31 Fracc. VIII.
- FARMACOPEA de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud 5ta. Edición. México 2014.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

V.- POLITICAS

•Todo medicamento que amerite devolución debe ser ingresado en sistema para su adecuado control y rastreabilidad.

•Si un medicamento no llega físicamente a la farmacia pero viene anotado en la Requisición (Factura) deberá generar una devolución por el medicamento faltante durante la recepción de medicamento para conservar su inventario limpio.

•El medicamento que esté a 90 días de su fecha de expiración ó caducidad, se deberá enviar a almacén Central de Medicamentos.

•Se realizará revisión periódica de caducidades de medicamentos, asegurándose que tenga vida útil suficiente al dispensarse para consumirlos antes de su caducidad.

•Se realizará el acomodo del medicamento dispuesto en anaqueles de acuerdo al método Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

•Los medicamentos caducos y deteriorados deben ser retirados de los anaqueles al área destinada para ello. En el caso de medicamento controlado se resguardan dentro de la gaveta bajo llave pero separados e identificados como producto para devolución.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P31-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento Devolución de medicamentos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Control de caducidades	
1.1	Encargado del control de caducidades.	Imprime el Reporte "Próximos a Caducar" del sistema FarmaciasNet del mes a considerar.	Sistema FarmaciasNet
		"Si no se cuenta con base de datos de lotes y caducidades", se revisan constantemente los medicamentos en anaqueles para detectar los próximos a caducar.	
		"Si se encuentran medicamentos próximos a caducar", se realiza la devolución a Almacén General, preferentemente tres meses antes de su fecha de caducidad	
		"Si el medicamento ya caducó en Farmacia", se separa del anaquel al sitio específico para su resguardo para su devolución a Almacén General.	
1.2		captura en el sistema FarmaciasNet en "Devoluciones de Productos" el o los códigos de los medicamentos a devolver, la cantidad y el tipo de devolución y se imprime como la "Salida de Productos por Devolución a Almacén" en dos copias.	Sistema FarmaciasNet
2.		Control de medicamentos que han perdido sus propiedades	
2.1	Encargado del control de caducidades.	Revisan los anaqueles regularmente, sin abrir el envase del medicamento, en busca de aquellos que hayan sufrido alguna alteración física.	
		"En caso de contar con estos", el producto debe colocarse inmediatamente en el área correspondiente a los productos de devolución.	
3.		Devolución por rechazo	
3.1		Realiza la devolución inmediatamente al personal de Almacén.	
4.		Devolución al Departamento de Almacén General	
4.1		"En el momento de la recepción del medicamento se rechaza por excedente, no solicitado o con evidencia de deterioro"	Sistema de FarmaciasNet
4.2		Entrega físicamente el medicamento al personal de Almacén general. Se firman ambas copias de recibido y se queda una en Farmacia para su control.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Encargados de Farmacias del
ISSSTESON del Estado de
Sonora.

Revisó:

Lic. Lucio Ismael Colmenero /
Jefe del Departamento de
Coordinación de Farmacias.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de medicamentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P31/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:23:06p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Sistema FarmaciasNet	Encargado del control de caducidades.	Electrónico	15 años	Sistema de Farmacias en computadora por red	Sistema de Farmacias en computadora por red

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de medicamentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P31/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se imprimió el reporte "próximos a caducar" del sistema FarmaciasNet del mes a considerar?			
2	¿Se revisan constantemente los medicamentos en anaqueles para detectar los próximos a caducar?			
3	¿Se realiza la devolución a Almacén General, preferentemente tres meses antes de su fecha de caducidad?			
4	¿Se revisan los anaqueles regularmente, sin abrir el envase del medicamento, en busca de aquellos que hayan sufrido alguna alteración física?			
5	¿Se captura en el Sistema FarmaciasNet en devoluciones de productos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de medicamentos para las farmacias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P32/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para solicitar en tiempo y forma por parte del Encargado de Farmacia, los medicamentos a Almacén Central.

II.- ALCANCE

Farmacias de ISSSTESON

III.- DEFINICIONES

- Requisición: Solicitud electrónica o manual de medicamentos realizada de una farmacia al Almacén General e Imprenta.
- FarmaciasNet. Sistema electrónico que utilizan las farmacias para llevar el control de las entradas y salidas de medicamentos.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General de salud art. 226, 259, 260.
- Reglamento de Insumos para la Salud. Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 1998. Última Reforma Publicada DOF 14-03-2014.
- FARMACOPEA de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud 5ta. Edición. México 2014.

V.- POLITICAS

•Todas las farmacias para su óptimo funcionamiento deben contar con un manejo del 90% como mínimo, de los códigos de medicamentos indicados en el cuadro básico dependiendo del Nivel de atención.

•Diariamente revisar por método electrónico o verificando visualmente en los anaqueles la cantidad de medicamento disponible ya que varía continuamente. Debe haber una supervisión constante para tener la cantidad necesaria del producto y satisfacer la demanda.

•Para realizar el pedido se debe considerar la Requisición automática que se genera dependiendo de los máximos y mínimos establecidos, y considerando el consumo mensual de la farmacia.

•Máximos, se refiere a la cantidad máxima de un medicamento que debe tener en la farmacia diariamente. La cantidad máxima se calcula obteniendo el promedio del medicamento que se dispensa en 30 días.

•Mínimos, se refiere a la cantidad mínima de un medicamento que debe tener en la farmacia diariamente. La cantidad mínima se calcula obteniendo el promedio de medicamento que se dispensa en 20 días.

•Los Máximos y mínimos varían dependiendo de la temporada, debido a endemias, epidemias y pandemias. Incluso el cálculo según el número de días puede cambiar por instrucciones de Almacén Central, debido a las variantes en el suministro de medicamento.

•La requisición la realiza el encargado de farmacia y/o el supervisor designado.

•La requisición se realizará los días que se acuerden con Almacén Central de Medicamentos. Si el día resultara inhábil ó de inventario, en coordinación con el jefe de almacén se realizará la requisición otro día.

•La requisición se realizará en el Sistema de FarmaciasNet. Solo en caso de no tener acceso, se realizará de forma manual y se enviará a Almacén Central por vía internet ó vía telefónica.

•Para la solicitud de Medicamento Controlado requiere contar la Farmacia con Licencia Sanitaria y el Aviso de Responsable Sanitario.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

63-ADM-P32-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Requisición manual de medicamentos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P32-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de requisición de medicamentos para las farmacias

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Inspección de necesidades	
1.1	Encargado de Farmacia	revisar diariamente en el Sistema y anaqueles la probabilidad de desabasto para realizar las solicitudes de medicamento en tiempo y forma.	Sistema FarmaciasNet
2.		Requisición	
2.1		Ingresa al Sistema a "Movimientos" después a "Requisiciones" y allí se pulsa el "F3" para la generación automática de la requisición de medicamentos. Se guarda.	Sistema Farmaciasnet
		"Si se quiere solicitar uno o varios medicamentos específicos"	
2.2		Ingresa al Sistema a "Movimientos" después a "Requisiciones" y allí se capturan los códigos y cantidad de los medicamentos requeridos. Se guarda	Sistema FarmaciasNet
		"Si no esta disponible el sistema de farmaciasnet"	
2.3		elabora la requisición de medicamentos en el Formato correspondiente en original y copia, anotando en ella la cantidad y los códigos solicitados. Se hace llegar esta hoja a Almacén Central en forma personal o por vía internet.	Formato de Requisición Manual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Encargados de Farmacias del
ISSSTESON del Estado de
Sonora.

Revisó:

Lic. Lucio Ismael Colmenero /
Jefe del Departamento de
Coordinación de Farmacias.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SI-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de medicamentos para las farmacias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P32/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:24:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Sistema FarmaciasNet	Encargado de Farmacia	Electrónico	15 años	Sistema de farmacia net en computadora red.	Sistema de farmacia net en computadora red.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de medicamentos para las farmacias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P32/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Revisó en el Sistema y anaqueles la probabilidad de desabasto para realizar las solicitudes de medicamento en tiempo y forma?			
2	¿elaboró la requisición de medicamentos en el formato correspondiente en original y copia, anotando en ella la cantidad y los códigos solicitados?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P33/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a las solicitudes de adjudicación directa y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, considerando las características, la mecánica y el marco jurídico inherentes a la celebración de este tipo de actos.

II.- ALCANCE

Coordinación de Infraestructura, Subdirección de Finanzas, Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.

III.- DEFINICIONES

•Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de salud.

•Solicitud de Trabajo: se refiere a la atención y seguimiento de los trabajos de adjudicación directa y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma por medio de oficio.

•Oficio de autorización de recursos: Documento mediante el cual la Subdirección de Finanzas o en su caso el Departamento de Ingresos y Control, notifica al área contratante y ejecutora de la obra o acción, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso de Licitación - Contratación.

•Levantamiento de necesidades: etapa inicial en donde se toma medidas de los espacios, diseño, estilo y su distribución.

•Proyecto arquitectónico: define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

•Catálogo de Conceptos: muestra los diferentes conceptos de obra que serán ejecutados, agregando un valor aproximado de los precios unitarios.

•Programa AutoCAD: Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D.

•Presupuesto Base: Documento elaborado por el área contratante y ejecutora de la obra o acción, con base a su catálogo de conceptos y precios unitarios vigentes, y que sirve como base para calificar las propuestas de los oferentes.

•Expediente Técnico: Documento que concentra la información de la descripción de la obra o acción; parámetros para la justificación, presupuesto, croquis de localización; avances físicos y financieros programados, validación del expediente con los estudios preliminares, dictamen de factibilidad y pre inversión.

IV.- REFERENCIAS

•Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Última reforma publicada DOF 13-01-2016.

•Ley 38 de ISSSTESON, DECRETO 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015, que deroga el artículo 60 Bis B.

•Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma DOF 28-07-2010.

•Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

•63-ADM-P23/Rev.04 Procedimiento de Trámite de Licitación de Obra.

V.- POLITICAS

•El oficio de solicitud de trabajos deberá cumplir con los siguientes requisitos, de lo contrario no se recibirá el oficio indicando al área solicitante la documentación faltante:

-Justificación de la solicitud de trabajo.

-Indicar que partida presupuestal afectará la solicitud de trabajo.

-Importe de la afectación de la partida presupuestal.

-Oficio de solicitud de autorización de suficiencia presupuestal por parte del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.

•Si el importe total rebasa los 10,000 salarios mínimos en obra o 4,000 salarios mínimos en servicios relacionados” se requiere llevar el proceso de licitación 63-ADM-P23/Rev.02 Procedimiento de Trámite de Licitación de Obra, o si el importe total es menor a lo mencionado anteriormente se lleva a cabo el proceso de adjudicación directa, solicitando al proveedor el formato actualizado de registro simplificado de licitantes, listado publicado en la página de internet <http://www.contraloria.sonora.gob.mx/>.

•El expediente técnico deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

-Descripción de la obra o acción.

-Justificación.

-Presupuesto.

-Croquis de Localización.

-Avances físicos y financieros programados.

-Validación del expediente con los estudios preliminares,

-dictamen de factibilidad.

o pre inversión.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P33-F01/Rev.00	Presupuesto base

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P33-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de obra pública y servicios relacionados con la misma

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud de Trabajo	
1.1	Asistente de la Coordinación de Infraestructura	Recibe del área solicitante oficio de solicitud de trabajo y verifica que contenga los requisitos establecidos en el apartado de "políticas".	
		"No cumple con los requisitos"	
1.2		Regresa oficio e indica al área solicitante la documentación faltante.	
		"Cumple con los requisitos"	
1.3		Sella oficio de recibido y entrega al Coordinación de Infraestructura para su revisión	
1.4	Coordinador de Infraestructura	Recibe oficio de solicitud de trabajo, verificando la documentación anexa y notifican al Asistente de la Coordinación de Infraestructura que proceda al levantamiento físico de espacios del área solicitante.	
2.		Levantamiento físicos de espacios	
2.1	Asistente de la Coordinación de Infraestructura	Visita y realiza el levantamiento de las necesidades físicas del área solicitante para posterior elaboración del proyecto arquitectónico.	
2.2		Elabora proyecto arquitectónico en el programa AutoCAD.	Programa AutoCAD.
2.3		Imprime proyecto arquitectónico y visita nuevamente al encargado del área solicitante para su revisión y autorización del plano.	
		" El encargado del Área modifica el plano"	
2.4	Asistente de la Coordinación de Infraestructura	Modifica el plano según lo señalado por el Encargado del área. Regresa paso del procedimiento 2.3.	
		"El Encargado del Área autoriza el plano"	
2.5		Indica al Encargado del Área que firme el plano para proceder a la realización del catálogo de conceptos y costos de los trabajos.	
3.		Realización de Catálogo de Conceptos y Costos de los Trabajos	
3.1	Asistente de la Coordinación de Infraestructura	Captura en el formato de presupuesto base, la clave del concepto, el concepto, la unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe del concepto y el importe total.	Formato de presupuesto base
3.2		Imprime formato de presupuesto base y entrega al Coordinador de Infraestructura para su revisión y validación	
3.3	Coordinador de Infraestructura	Recibe y revisa formato de presupuesto base	
		" Realiza cambios en el formato de presupuesto base"	
3.4		Señala al Asistente de la Coordinación de Infraestructura las modificaciones en el formato de presupuesto base. Regresa paso del procedimiento 3.1.	

		“Aprueba el formato de presupuesto base”	
3.5		Regresa formato del presupuesto base al Asistente de la Coordinación de Infraestructura para su seguimiento.	
4.		Integración de expediente técnico	
4.1		Integra expediente técnico de licitación o de adjudicación directa	
		“Si el expediente técnico es de Licitación Pública”	
4.2		Elabora oficio señalando que el expediente técnico es de licitación de obra. Ver políticas del Procedimiento.	
		“Si el expediente técnico es de Adjudicación directa”	
4.3		Elabora oficio señalando el expediente técnico es de adjudicación directa, integrando a la documentación el formato de registro simplificado de licitante del proveedor seleccionado. Ver políticas del Procedimiento.	
4.4	Coordinador de Infraestructura	Firma oficio junto con el expediente técnico de licitación o de adjudicación directa	
4.5		Entrega oficio y expediente técnico de licitación o de adjudicación directa a la Subdirección de Servicios Administrativos para su seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Mario López / Luna
Asistente del Coordinador de
Infraestructura

Revisó:

Ing. Fausto Ivan Trejo Aramburo /
Coordinador de Infraestructura

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P33/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:26:25p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa AutoCAD.	Asistente de la Coordinación de Infraestructura	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Computadora de la Coordinación de Infraestructura	Computadora de la Coordinación de Infraestructura
2	Formato de presupuesto base	Asistente de la Coordinación de Infraestructura	Papel	15 años	Archivo de la Coordinación de Infraestructura	Archivo de la Coordinación de Infraestructura

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P33/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿verificó que contenga los requisitos establecidos en el apartado de políticas la documentación recibida?			
2	¿Regreso oficio e indicó al área solicitante la documentación faltante?			
3	¿Selló oficio de recibido y entregó a la Coordinadora de Infraestructura para su revisión?			
4	¿Capturó en el formato de presupuesto base, la clave del concepto, el concepto, la unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe del concepto y el importe total?			
5	¿Imprimió formato de presupuesto base y entrega al Coordinador de Infraestructura para su revisión y validación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes inmuebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P34/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar el alta y el resguardo del bien inmueble dentro sistema de Control de bienes del activo fijo que ingresen al Instituto, mediante documento legal que acredite la propiedad.

II.- ALCANCE

A todos los bienes inmuebles del ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

•Bien inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

•Escritura pública: Documento público en el que se hace constar ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.

•Certificado de libertad de gravamen: Documento legal que hace constar la situación -libre de gravamen o gravada- en la que se encuentra determinada propiedad o derecho, según las inscripciones y documentos existentes en los archivos.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.

•Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

V.- POLITICAS

•Solo se recibirá copia de la documentación del expediente del bien inmueble, la documentación original deberá estar resguardada en la Unidad Jurídica.

•Para el registro y resguardo del bien inmueble en el sistema de activos fijos, deberán contar con el expediente debidamente integrado para acreditar la propiedad del mismo, copia de la escritura pública, el plano de ubicación del bien inmueble y el certificado de libertad de gravamen.

•Los Bienes Inmuebles, deberán ser clasificados dentro del sistema de activos fijos de acuerdo a los siguientes puntos.

•Número de la cuenta contable de bien inmueble.

•Valor de bien inmueble.

•Dominio público del Estado o privado del Estado.

•Concepto del bien inmueble: terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura, otros bienes inmuebles.

•Clave catastral.

•Superficie del terreno.

•Superficie construida.

•Uso:

-Tipo de uso común: bienes inmuebles en los que toda persona puede disfrutar de los bienes.

-Tipo de uso de servicio público: bienes inmuebles que son destinados a un servicio público.

•No. de escritura.

•Clave de la inscripción del registro público de la propiedad.

•Estatus:

-propiedad.

-otorgados en comodato: describe los bienes muebles que se entregaron a un tercero para que haga uso de ellos.

-litigio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

63-ADM-P34-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de alta de bienes inmuebles

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción y registro de documentos	
1.1	Secretario del Departamento	Recibe y registra copias de la escritura pública y/o título de la propiedad, clave catastral y certificado de libertad de gravamen, que respalda la adquisición de los bienes inmuebles, indicando la ubicación física de los mismos. Turna al Analista de Altas.	
2.		Alta del inmueble en el sistema de activos fijos	
2.1	Analista de Altas	Registra el inmueble dando de alta en el sistema de activos fijos, asignándole código de inventario y responsable del resguardo en el área correspondiente e imprimiendo la certificación del resguardo de bienes inmuebles .	formato de certificación de resguardo de bienes inmuebles
2.2		Turna al Jefe del Departamento	
3.		Verificación y firma del certificación de resguardo de bienes inmuebles	
3.1	Jefe del Departamento	Verifica certificación para su firma	
3.2		Envía certificaciones mediante oficios a los Departamentos de Contabilidad de Oficinas Centrales y Fovisssteson para el trámite a seguir. Turna al analista de altas para su seguimiento.	Oficio de envío de formato de certificación de resguardo de bienes inmuebles.
3.3	Analista de altas	Archiva todos los documentos en su respectivo expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elizabeth Valdez Revilla /
Analista de altas del
Departamento de Control de
Bienes

Revisó:

Lic. Ruth María Noriega / Jefe
del Departamento de Control de
Bienes.

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes inmuebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P34/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:57:12p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	formato de certificación de resguardo de bienes inmuebles	Analista de Altas	Electrónico	5 años	Sistema de Activos Fijos	Servidor informático
2	Oficio de envío envío de formato de certificación de resguardo de bienes inmuebles.	Jefe del Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Computadora del Jefe del Departamento	Archivero del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes inmuebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P34/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimiento, entre otros.)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento ó se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P36/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir por parte del área solicitante las diversas necesidades de requerimiento, para su trámite de dictaminación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON, apagándose a la Normatividad Vigente, con el fin de mejorar las condiciones técnicas y económicas, garantizando el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a ISSSTESON.

II.- ALCANCE

A todas las áreas de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

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

•Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON.

•Objetivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON: determina las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

•Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON: El comité estará integrado por un Presidente, un secretario ejecutivo, vocales y asesores, cuyos cargos recaerán en los funcionarios siguientes:

A.-Con derecho a voz y a voto.

I.-Presidente: Director General del Instituto.

II.- Secretario Ejecutivo: Subdirector de Servicios Administrativos.

III.- Vocales:

a) Subdirector de Finanzas del Instituto.

b) Subdirector de Servicios Médicos.

c) Jefe del Departamento de Adquisiciones.

B. Sin derecho a voto, con voz.

IV.- Asesores:

a) Jefe de la Unidad Jurídica.

b) Subdirector de Servicios Médicos.

c) Un representante de la Oficialía Mayor.

Los miembros del Comité en caso de poder asistir deberán nombrar a sus respectivos suplentes mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité , los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del Titular.

•Acta de Acuerdo: Documento donde se asientan los puntos de los informes y solicitudes de compras sometidas por las partes para votación, autorización y comentarios de los asuntos sometidos a dictaminar del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON y en el cual firman todos los integrantes del órgano colegiado.

•Acuerdo: Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

•Área Solicitante: Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes mueble y/o servicio.

•Carpeta: Conjunto de documentos oficiales técnicos y jurídicos que integran el soporte de la documentación base que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON.

IV.- REFERENCIAS

•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

•Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora, Decreto 114 ; B. O. No.3, Sección I, de fecha 11 de julio de 2011.

•Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

•Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de ISSSTESON.

V.- POLITICAS

•El oficio de solicitud de requerimiento deberá contener una amplia justificación del porque requiere la contratación del servicio solicitado.

•El área solicitante es responsable de requerir a la Subdirección de servicios administrativos la elaboración del contrato a la Unidad Jurídica una vez que tenga aprobado la solicitud por parte del Comité.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

63-ADM-P36-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de trámite de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Solicitud de requerimiento	
1.1	Secretaria	Recibe y sella oficio de solicitud de necesidades de requerimiento, turnando al Subdirector de Servicios Administrativos para su revisión.	Oficio
1.2	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe solicitud y determina someterlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON.	Solicitud
	Comité	Presenta la solicitud, dictamen y de más información y se somete a consideración de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTESON para su votación.	Dictamen
		"Comité autorizó la solicitud"	
1.3	Coordinador de Control y Seguimiento	Elabora oficio al área solicitante anexando número de acuerdo de la aprobación del servicio, para posterior requerimiento de la misma área la solicitud de elaboración de contrato por medio de oficio. Salto al paso 1.5	Oficio
		"Comité no autorizó el servicio"	
1.4	Coordinador de Control y Seguimiento	Elabora oficio al área anexando el acta del comité, número de acuerdo el cual no se aprobó el servicio solicitado, paso fin del procedimiento	
1.5	Secretaria	Recibe y sella oficio del área solicitante para el seguimiento de elaboración de contrato según lo acordado en el acta del comité de adquisiciones, turna al Subdirector de Servicios Adquisiciones para su seguimiento.	
1.6	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe y elabora oficio a la Unidad Jurídica solicitando la elaboración del contrato.	
1.7	Secretaria	Recibe oficio y contratos (3 tantos) por parte de la Unidad Jurídica para su firma correspondiente.	
1.8		Notifica al área solicitante para la firma del contrato (3 tantos).	
		" Una vez firmados" Un contrato queda en resguardo de la Subdirección de Servicios Administrativos, otro para el prestador de servicios y otro para el administrador del contrato, (área solicitante).	Contrato
1.9	Coordinador de Control y Seguimiento	Archiva la documentación y anexos en su carpeta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. José Mauricio Soto Orduño /
Coordinador de Control y
Seguimiento.

Revisó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de Servicios
Administrativos

Aprobó:

Lic. Jorge Eduardo Gonzalez
Madrid / Subdirector de
Servicios Administrativos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P36/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/08/2018 12:27:34p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Secretaria, Subdirector de Servicios Administrativos	Papel	3 años	Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativos	Departamento de Archivo General
2	Solicitud	Subdirector de Servicios Administrativos	Papel	3 años	Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativo	Departamento de Archivo General
3	Dictamen	Comité	Papel	3 años	Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativos	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P36/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó el Plan Estatal de Desarrollo vigente para identificar el eje o los ejes rectores que corresponden a su ente público, así como los objetivos, estrategias?			
2	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
3	¿Se definió el alcance del procedimiento es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
4	¿El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
5	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimiento, entre otros.)?			
6	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
7	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
8	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
9	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento ó se "interrumpe" en alguna actividad?			
10	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			