



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 18 de diciembre del 2020.

Despacho de la Secretaría.

No. de oficio DS-1125-2020.

Asunto: Validación de manuales de procedimientos

C.P. José Martín Nava Velarde

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

Presente.

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

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

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

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro

Secretario

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

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

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

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

MAMA/JASV/JOP

SONORA
UNIDOS CONSTRUYEMOS MAS

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

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



Gobierno del Estado de Sonora

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Manual de Procedimientos

**Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
de Sonora**
Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

Elaboró

C.P. Eduardo Soto González/
Jefe de la Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

Revisó

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

Validó

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

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser un instrumento de apoyo y mejora institucional, al compendiar la óptima operación y desarrollo en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades realizadas en la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno del Estado.

Contempla en forma detallada las actividades de los procedimientos (Red de Procesos) documentos, registro histórico, promoviendo el desarrollo administrativo.

Es importante señalar, que este documento se actualiza en la medida que presentan las modificaciones en la realización de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia o bien en algún otro aspecto que influya en la operación del mismo.

Objetivo del Manual.

Identificar y documentar con la elaboración de los procedimientos, las principales funciones que se realizan en la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, que faciliten y orienten de manera ordenada la operación de cada área del Instituto; Así como también proporcionen a los empleados y derechohabientes el trabajo que actualmente se realiza en la Unidad Administrativa.



RED DE PROCESOS

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

Fecha de elaboración	Hojas
18/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
63-PLA-RP/Rev.04	

Macroproceso: 03 - Planeación, Programación y Presupuesto

Subproceso:	01 - Gestión de calidad	Responsable:	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
Tipo:	Alta Dirección	Producto:	Informe de respuestas de acciones ejercidas en seguimiento de asuntos especiales
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Registro de incidencias de asuntos atendidos
Reto:	15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social.	Facultades:	Administración Institucional

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	63-PLA-P01/Rev.04	Integración de los Informes Trimestrales de Cuenta Pública	Cuenta Pública	No. de metas cumplidas/No. metas programadas del Programa Operativo Anual/No. de evaluación de la Cuenta Pública recibidas trimestralmente.	Internos: Unidades Administrativas del Instituto, Hacienda y Público en general. Ciudadanos.
2	63-PLA-P02/Rev.04	Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública	Solicitudes de acceso a la información pública respondidas	No. de solicitudes respondidas./No. de solicitudes aceptadas y/o rechazadas	Público en general. Ciudadanos.
3	63-PLA-P03/Rev.03	Elaboración y Acto de Entrega-Recepción	Paquete E-R firmado, foliado y recibido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.	No. de solicitudes recibidas para el trámite de E-R a través de oficios.	Unidades Administrativas y Departamentos de ISSSTESON.
4	63-PLA-P04/Rev.00	Atención y Seguimiento de Auditorías Institucionales	Solicitudes de Auditorías atendidas.	No. auditorías recibidas / No. de auditorías atendidas satisfactoriamente.	Internos: Unidades Administrativas del Instituto
5	63-PLA-P05/Rev.00	Generación de Información Estadística	•Anuarios Estadísticos •Tablero de Indicadores de Servicios Médicos •Estudios de Morbilidad •Boletín Estadístico de Servicios Médicos •Tablero de Tendencias de Servicios Médicos	•Consultas Externas (Generales y Especiales) •Servicios Hospitalarios (Urgencias, Cirugías, Imagenología) •Estudios de Laboratorio y RX •Población Derechohabiente •Indicadores de Farmacias •Incapacidades •Medicina Preventiva •Embarazo •Dental	•Autoridades del Instituto •Coordinadores y Directores de Primer y Segundo nivel de consulta •Directores y Jefes de Área de la Subdirección Servicios Médicos

Elaboró	Revisó	Validó
Lae. Patricia Judith Zepeda Peralta/ Enlace del Sistema Sicad de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	C.P. Eduardo Soto González/ Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	C.P. José Martín Nava Velarde / Director General de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales de Cuenta Pública

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

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y elaborar el Informe Trimestral de Cuenta Pública, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los Informes Trimestrales emitido por la Secretaría de Hacienda.

II.- ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas del Instituto y Órganos Desconcentrados.

III.- DEFINICIONES

- POA: Programa Operativo Anual; es un instrumento de planeación que propicia la optimización del uso de recursos del Instituto.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Instituto: ISSSTESON.
- Programa Anual: POA o en su caso, Programa Operativo Anual.
- Cuenta Pública: Principal sistema de evaluación Programática-Presupuestal, que se aplica al gasto público y que debe presentar el Ejecutivo Estatal. La cual se presenta trimestralmente a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- ETCA: Formato del Sistema Estatal de evaluación para el avance programático de los Organismos y Entidades de la Administración Pública (Formatos Contables).
- Órgano de Gobierno: H. Junta Directiva.
- SIPPSE: Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON
- Reglamento Interior ISSSTESON
- Manual de Organización Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de Issssteson

INFORMACIÓN CONTABLE

- ETCA-I-01 Estado de Situación Financiera
- ETCA-I-02 Estado de Situación Financiera-Detallado-LDF
- ETCA-I-03 Estado de Actividades
- ETCA-I-04 Estado de Variación en la Hacienda Pública
- ETCA-I-05 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- ETCA-I-06 Estado de Flujos de Efectivo
- ETCA-I-07 Estado Analítico del Activo
- ETCA-I-08 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- ETCA-I-09 Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos-Detallado-LDF
- ETCA-I-10 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento-LDF
- ETCA-I-11 Informe sobre Pasivos Contingentes
- ETCA-I-12 Notas a los Estados Financieros

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- ETCA-II-01 Estado Analítico de Ingresos
- ETCA-II-02 Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
- ETCA-II-03 Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
- ETCA-II-04 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos
- ETCA-II-05 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Por Objeto del Gasto
- ETCA-II-06 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)
- ETCA-II-07 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Unidad Administrativa
- ETCA-II-08 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado- LDF Por Unidad Administrativa
- ETCA-II-09 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa, Por Poderes
- ETCA-II-10 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa, Por tipo de Organismo o Entidad Paraestatal
- ETCA-II-11 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
- ETCA-II-12 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos -Detallado-LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
- ETCA-II-13 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Partida del Gasto
- ETCA-II-14 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos -Detallado-LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
- ETCA-II-15 Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
- ETCA-II-16 Endeudamiento Neto
- ETCA-II-17 Intereses de la Deuda

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

- ETCA-III-01 Gasto por Categoría Programática
- ETCA-III-02 Gasto por Programa Presupuestario
- ETCA-III-03 Gasto por Proyectos de Inversión
- ETCA-III-04 Informe de Avance Programático
- ETCA-III-05 Matriz de Indicadores de Resultados

INFORMACIÓN COMPLETARIA-ANEXOS

- ETCA-IV-01 Indicadores de Postura Fiscal
- ETCA-IV-02 Balance Presupuestario-LDF
- ETCA-IV-03 Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas
- ETCA-IV-04 Relación de Bienes que Componen su Patrimonio
- ETCA-IV-05 Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras
- ANEXO "A" Análisis de variaciones Programático-Presupuesto
- ANEXO "B" Desglose de Saldo en bancos e Inversiones"
- ANEXO "C" Gasto de acuerdo a la Estructura Programática.

- Guía para la elaboración de Informes Trimestrales del Estado de Sonora emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Plan estatal del Desarrollo 2016-2021.
- Base de datos de seguimiento de oficios en Excel.
- Base de datos de seguimiento de afectaciones presupuestales en Excel.

V.- POLÍTICAS

•El Programa Operativo Anual para el siguiente ejercicio fiscal debe ser solicitado a todas las áreas del Instituto mediante oficio en el último trimestre año en curso para ser integrado y presentado para su aprobación en el mes de Diciembre a la H. Junta Directiva y su captura en el SIPSE.

•El avance programático trimestral deberá presentarse a la H. Junta Directiva para su conocimiento.

•Para la presentación de los Informes Trimestrales se considera la Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales que emite la Secretaría de Hacienda al inicio de cada ejercicio fiscal, en la cual indica en el calendario, por lo que los primeros días hábiles del mes en el que se entregará el citado informe se enviará oficio a las áreas requiriendo ya sea el avance programático, así como el llenado de los formatos ETCA que correspondan a su área.

•Los formatos ETCA que entreguen las áreas deberán presentarse con firmas originales que son las que se enviarán a la Secretaría de Hacienda en el informe de Cuenta Pública.

•La persona responsable del POA se encargará de capturar el avance de las metas en el Sistema SIPPSE trimestralmente como lo solicita la Secretaría de Hacienda.

•Para la evaluación del Programa Operativo Anual (POA) trimestral, las áreas deberán de resguardar la evidencia de las cifras que presentaron, para mostrarlo al auditor correspondiente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PLA-P01-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CUENTA PUBLICA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Requerimiento de Información	
1.1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Recibe oficio por parte de la Secretaría de Hacienda para la elaboración de informes trimestrales y turna al Responsable de elaboración del POA y/o Cuenta Pública	
1.2	Encargado del POA	Solicita mediante oficio el avance programático de sus metas a las Unidades Administrativas y turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para su firma y envío.	Oficio a las Unidades Administrativas de solicitud de Avance Trimestral del POA.
1.3	Encargado de Cuenta Pública	Solicita mediante oficio el llenado de formatos para la elaboración del informe trimestral de la Cuenta Pública a las Unidades Administrativas y turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para firma y envío.	Oficio a las Unidades Administrativas de solicitud de Cuenta Pública
2		Recepción de Información	
2.1	Encargado de Recepción	Recibe información de las distintas Unidades Administrativas del Instituto, sella de recibido para su registro y turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.	
2.2	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Revisa información y la remite al área correspondiente: •Elaboración del POA •Elaboración de Cuenta Pública	
3.0		Seguimiento del avance al Presupuesto Programático Anual.	
3.1	Encargado del POA	Recibe y revisa información cualitativa y cuantitativa correspondiente y turna para su captura.	Informe de Avance Programático, Programa Operativo Anual
3.2		Verifica en SIPPSE que la información sea correcta y autoriza para envío a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.	
		Si la información no es correcta	
3.3		Solicita al área correspondiente su corrección para su captura al SIPPSE.	
3.4		Genera reporte trimestral para su impresión	ETCA-III-04 SIPPSE Informe de Avance Programático por Indicador
3.5		Envía ETCA-III-04 a la H. Junta Directiva Informe de Avance Programático por Indicador turna al Responsable de Cuenta Pública.	Oficio a Junta Directiva para presentación a consejeros.
3.6		Solicita al área correspondiente su corrección para su captura al SIPPSE	
3.7		Captura en SIPPSE y envía para su seguimiento al Responsable del POA.	
4		Integración del Informe Trimestral de Cuenta Pública	
4.1	Encargado de Cuenta Pública	Integra físicamente conforme al listado de formatos ETCA "Evaluación Trimestral Contabilidad Armonizada" y ordena documentación generando dos copias.	Paquete de Informe Trimestral Cuenta Pública
4.2		Ordena la información electrónica proporcionada por las áreas responsables conforme a la lista de formatos para remitir a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.	Archivo de Excel Formatos ETCA Correo electrónico
5		Envío de Información	

5.1		Elabora oficio para envío de paquete a la Secretaría de Hacienda con la documentación que se recabo y turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para su visto bueno y firma correspondiente con copia para el Órgano Interno de Control del ISSSTESON.	Oficio de entrega de Cuenta Pública con acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lae. Patricia Judith Zepeda Peralta/
Enlace Sistema Sicad Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

Revisó:

Lic. Gloria María Botello Gálvez/
Encargado de Cuenta Pública,
Unidad de Planeación, Evaluación y
Transparencia

Validó:

C.P. Eduardo Soto González / Jefe
de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Transparencia.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales de Cuenta Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 17/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio a las Unidades Administrativas de solicitud de Avance Trimestral del POA.	Encargado del POA	Papel	1 año	Archivo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Archivo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
2	Oficio a las Unidades Administrativas de solicitud de Cuenta Pública	Encargado de Cuenta Pública	Papel	1 año	Archivo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Archivo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
3	Informe de Avance Programático, Programa Operativo Anual	Encargado de POA	Papel	5 años	Archivo Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Archivo General
4	ETCA-III-04 SIPPSE Informe de Avance Programático por Indicador	Encargado de POA	Papel	5 años	Archivo Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Archivo General
5	Oficio a Junta Directiva para presentación a consejeros.	Encargado Cuenta Pública	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo General
6	Paquete de Informe Trimestral Cuenta Pública	Encargado Cuenta Pública	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Archivo General
7	Archivo de Excel Formatos ETCA Correo electrónico	Encargado Cuenta Pública	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo General
8	Oficio de entrega de Cuenta Pública con acuse de recibido.	Responsable Cuenta Pública	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P02/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que reciba ISSSTESON, mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información y a través de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.

II.- ALCANCE

Toda persona que solicite acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, referente al Instituto.

III.- DEFINICIONES

- Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en los ordenamientos correspondientes.
- Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio.
- Información Confidencial: La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley.
- Información Pública: Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- Información Reservada: La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el capítulo séptimo de la Ley.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Persona: Todo ser humano o entidad jurídica.
- Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información: Aquél que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el Artículo 50, fracción I de la Ley General; para el caso del Estado es INFOMEX Sonora.
- Sujetos obligados: Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información que obren en su poder quien reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal, señalados en las fracciones I a XI del Artículo 22 de la Ley.
- Unidad de Transparencia: Dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe; para el caso de ISSSTESON es la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Reformada.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de ISSSTESON.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- INFOMEX Sonora.
- Manual de Organización de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.

V.- POLÍTICAS

- La Unidad de Transparencia ISSSTESON debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.
- Se debe contar con un enlace en las Áreas Administrativas, para dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en su campo de aplicación.
- La solicitud de información podrá efectuarse por cualquier persona, por sí misma o a través de su representante. Esta puede realizarse en forma escrita o verbal, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina(s) designadas para ello, correo electrónico de la Unidad de Transparencia de ISSSTESON, correo postal, mensajería, telégrafo o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.
- Se recibirán las solicitudes únicamente en días y horas hábiles, considerados para tal efecto, los días de Lunes a Viernes, con horario de atención de las 8:00 a las 15:00 horas.
- Serán días inhábiles los días sábados y domingos, y los demás días señalados como tales por la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora y los igualmente señalados por las autoridades competentes Las solicitudes que se presenten en días inhábiles y fuera del horario señalado, se registrarán al día siguiente inmediato hábil para efectos de los cómputos de los plazos a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia puede requerir al solicitante, dentro de un plazo que no exceda de 5 días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de la información. Ello interrumpe los plazos de respuesta, comenzando a contar al día siguiente de la corrección por parte del particular, para lo cual el particular tiene un término de 10 días. En caso de no realizarse la aclaración, la solicitud de información se tendrá por no presentada.
- Para el caso que el solicitante requiera reproducción de la información solicitada, dentro de 5 días hábiles la Unidad de Transparencia deberá notificarle la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción, haciéndole saber que tiene un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente. Si el solicitante no efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado, se le tendrá por desistido de su solicitud.
- Si el solicitante efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado, la Unidad de Transparencia entregará la información solicitada dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de pago, concluyendo así el procedimiento.
- Si alguna solicitud no es competencia de ISSSTESON para entregar la información, o que no la tenga por no ser de su ámbito, se debe definir dentro de 3 días hábiles quien es la autoridad competente o que disponga de la información, remitiéndole de inmediato la solicitud a su unidad de transparencia para que sea atendida en los términos de la Ley de la materia.
- Los titulares de las Áreas Administrativas deberán atender y otorgar respuesta oportuna a las solicitudes de información, conforme a los tiempos establecidos en la Ley.
- La generación de Acta de Inexistencia será por parte del Comité de Transparencia.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PLA-P02-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO ATENCION A SOLICITUDES A ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud.	
1.1	Operativo de Transparencia	Recibe solicitud de información.	
1.2		Imprime Solicitud de Información.	Solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
1.3		Revisa el Sistema Infomex, para verificar nuevas solicitudes ingresadas	
1.4		Revisa el detalle de la solicitud.	
		En caso de recibir alguna solicitud por el correo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia o personalmente	
1.5		Captura los datos solicitados por Infomex.	
		"Si es competencia del Instituto"	
1.6		Salta a paso 2.1	
		"Si no es competencia del Instituto"	
1.7		Le comunica al sujeto obligado que corresponda, la declinación de solicitud	
1.8		Salta a paso 4.2	
2		Envío de solicitud	
2.1	Operativo de Transparencia	Realiza oficio dirigido al Jefe del área administrativa que le compete atender la información requerida	
2.2		Solicita al Jefe de la Unidad de Transparencia firma en oficio y procede a su entrega.	Oficio solicitando información.
3		Recepción de información	Oficio con respuesta
3.1	Recepcionista	Entrega documentación recibida al Jefe de la Unidad	
3.2	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Revisa respuesta otorgada y turna información al Operativo de Transparencia	
3.3	Operativo de Transparencia	Genera respuesta al solicitante y la imprime	
4		Entrega de respuesta.	
4.1	Operativo de Transparencia	Envía respuesta al solicitante por el medio seleccionado	
4.2		Archiva acuse del envío de respuesta en el expediente del folio que corresponda	Acuse de envío
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lae. Patricia Judith Zepeda Peralta/
Enlace Sistema Sicad Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

Lic. Tania Luz Pliego Perla/
Encargado del Portal de
Transparencia de la Unidad de
Planeación y Transparencia

C.P. Eduardo Soto González/ Jefe
de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Transparencia.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P02/Rev.04	Fecha de elaboración: 17/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	Operativo Transparencia	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo de la Unidad de Planeación
2	Oficio solicitando información.	Operativo Transparencia	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo de la Unidad de Planeación
3	Oficio con respuesta	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Papel	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo de la Unidad de Planeación
4	Acuse de envío	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Electrónico	5 años	Archivo de la Unidad de Planeación	Archivo de la Unidad de Planeación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Acto de Entrega-Recepción

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la continuidad de la función pública y demás gestiones administrativas, a través de la elaboración y acto de Entrega-Recepción del Servidor Público Saliente, quien al concluir su cargo, entrega evidencia documental de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como asuntos de su competencia, a quien recibe en carácter de Servidor Público Entrante.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades, Subdirecciones, Hospitales de ISSSTESON

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- E-R: Entrega-Recepción.
- Unidad Administrativa: Según lo estipulado en la estructura orgánica del Reglamento Interior de ISSSTESON.
- Sujeto Obligado: Al Titular de la Dependencia y demás Titulares de las Unidades Administrativas.
- Plataforma: Sistema tecnológico SIR para Entregas-Recepciones.
- Coordinador Interno: Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia, según términos del Artículo 13 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora.
- Plantillas: Formatos preestablecidos en los lineamientos para la operación de la plataforma.
- Paquete E-R: Contenido de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos con las plantillas e información generada por su área.
- Unidad de Planeación: Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.
- Acta Circunstanciada: Documento en el cual el Servidor Público, hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el procedimiento de E -R, con base en el cual, la autoridad emitirá la resolución correspondiente al proceso administrativo establecido.
- OIC: Órgano Interno de Control

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Decreto que crean el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado. B.O No. 46 Secc. III Jueves 6 de Diciembre del año 2017.
- Decreto que Reforma, Deroga, Adiciona diversas disposiciones al Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno No. 26 Sección IV. Jueves 29 de Marzo del 2012.
- Lineamientos para el cumplimiento del Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones del Gobierno. Capítulo III. Artículo 17.No. 12 Secc. IV. Jueves 9 de Agosto del 2012.
- Ley 176, de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora. Boletín Oficial Número 45, Secc. II, Lunes 16 de Junio del 2014.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado. Boletín Oficial Número 11, Secc. II, Jueves 5 de Febrero del 2015.
- Lineamientos para la operación del Sistema para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado De Sonora.
- Reforma de Lineamientos del Sistema de Entrega-Recepción. Boletín Oficial Número 24, Secc. II, Jueves 23 de Marzo del 2017.
- Manual de Organización Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de Issssteson

V.- POLÍTICAS

- Enviar solicitud de E-R mediante oficio a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.
- Con motivo de la E-R el Servidor Público Saliente, deberá actualizar la información de las plantillas asignadas por la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para crear el paquete de E-R.
- El Servidor Público Saliente deberá entregar los siguientes documentos:

Para la firma del Acta de E-R se solicitará:

- Lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la E-R.
- Oficio de renuncia (al puesto o comisión) del Servidor Público Saliente.
- Nombramiento del Servidor Público Entrante (NOTA: las Unidades, Subdirecciones y Hospitales, el oficio del nombramiento deberá ser expedido por el Director General de ISSSTESON o en su caso por el Poder Ejecutivo).
- Credencial de elector de un testigo para el Servidor Público Entrante y otro para el Servidor Público Saliente; los testigos deberán ser de la misma área de Entrega-Recepción.

Para el informe de gestión se solicitará los siguientes documentos:

- En los casos de los sujetos obligados, podrán entregar en formato digital aquella información que está bajo resguardo o responsabilidad directa de los sujetos obligados de la fracción III y IV, del Artículo 9 de los Lineamientos para la Operación del Sistema de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Informe descriptivo de las actividades efectuadas durante el período, así como de los resultados que se hayan obtenido, especificando dichas actividades, por Unidad Administrativa de la dependencia o entidad; realizar cortes informativos anuales a partir del inicio de la presente administración.

- La información deberá poseer como fecha de corte, la comprendida en un período no mayor de 20 días antes de que se celebre la E-R.
- El Servidor Público Saliente tendrá como mínimo, 5 días hábiles posteriores a su renuncia oficial para entregar la documentación solicitada completa.
- El Servidor Público Entrante, posterior a la firma de Acta de E-R, tendrá 30 días hábiles para la revisión de la documentación recibida y aclaración de dudas.
- Todo paquete de E-R del Sujeto Obligado, deberá foliarse y firmarse por ambos Servidores Públicos por cuádruplicado cada hoja de su contenido.
- En caso de que el Servidor Público Entrante o designado, detecte alguna irregularidad en relación contenida del acta, anexos e informe, podrá informar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia mediante oficio, con copia al Órgano Interno de Control, dentro del periodo de los 30 días hábiles. (Art. 15 Ley E-R)
- Se realizará Acta Circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en el que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y/o Contraloría Interna (Órgano Interno de Control) para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Sólo se consideran como causas justificadas: deceso, incapacidad física o mental, reclusión o prisión preventiva por motivo de una causa de naturaleza penal.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PLA-P03-A03/Rev.03	DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACION Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCION	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud del servidor público saliente su elaboración de Entrega-Recepción.	
1.1	Secretaría de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Solicita al Servidor Público Saliente, que se realice la E-R mediante oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Planeación.	
1.2		Recibe oficio del solicitante y turna a Jefe de la Unidad de Planeación.	Oficio de solicitud E-R
1.3	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Revisa oficio y turna al Encargado (a) del SIA para su elaboración y respuesta.	
1.4	Encargado del Sistema de Información de Acciones de Gobierno	Asigna dentro de la plataforma, las plantillas correspondientes al rubro de Informe de Gestión para que el Servidor Público Saliente proceda al llenado de sus plantillas.	
1.5		Solicita a las Unidades Administrativas que cuentan con plantillas de modo Concentradora la actualización de la información del área solicitante.	
1.6		Recibe y verifica toda la documentación electrónica en la plataforma para la elaboración del paquete de E-R.	Oficio de respuesta de E-R.
		"Si falta información"	
1.7	Encargado del Sistema de Información de Acciones de Gobierno	Notifica mediante correo electrónico o por oficio, la información faltante al enlace del Servidor Público Saliente.	
2		Elaboración del acta de Entrega-Recepción	
2.1	Encargado del Sistema de Información de Acciones de Gobierno	Plasma en el Acta de E-R lo siguiente: •Fecha, hora exacta y lugar en donde se llevará a cabo los hechos. •Nombre del Servidor Público que deja de ocupar el cargo y nombre del Servidor Público que lo sustituye. •Fecha y número de oficio del nombramiento del servidor público entrante. •Nombre, dirección y número de credencial para votar del testigo del Servidor Público Entrante y Saliente. •Enlista todas las plantillas que se agregaron al paquete de E-R. •Invita y plasma en el acta, dos testigos del área del Órgano Interno de Control para que verifiquen la veracidad de la información de la E-R contenida en el acta, anexos e informes.	
2.2		Procede al armado de paquete de Entrega-Recepción.	
3		Armado de paquetes Entrega-Recepción.	
3.1	Encargado del Sistema de Información de Acciones de Gobierno	Imprime paquete de E-R y agrega folio con número consecutivo correspondiente en todas sus hojas, el cual debe de coincidir con el contenido del corte registrado en la plataforma.	Paquete de E-R
3.2		Genera 3 paquetes más de E-R, formando 4 en total en formato digital (CDs), anexando las actas y distribuyéndolos de la siguiente manera: 1 ejemplar para el Servidor Público Saliente 1 ejemplar para el Servidor Público Entrante 1 ejemplar para la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia 1 ejemplar para la Secretaría de la Contraloría General	

3.3		Comunica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia al término del armado de paquetes para proceder a la invitación de los Sujetos involucrados en la Entrega-Recepción.	
4		Invitación a los sujetos involucrados a la Entrega-Recepción.	
4.1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Invita personalmente o telefónicamente a los sujetos involucrados y plasmados en el acta de E -R para su asistencia, indicándoles fecha, hora exacta y lugar en donde se llevará a cabo los hechos.	
4.2		Procede a la realización de acto de E-R.	
5		Realización y término de Acto Entrega-Recepción.	
5.1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Reúne a todos los sujetos involucrados en el lugar en donde se llevara a cabo el Acto de Entrega-Recepción, teniendo como testigos de asistencia al Titular del Órgano Interno de Control.	
5.2		Preside la reunión dando lectura al Acta de Entrega-Recepción y el contenido del paquete.	
5.3	Encargado del Sistema de Información de Acciones de Gobierno	Entrega al Servidor Público Entrante, Saliente, testigos y Órgano Interno de Control las 4 Actas para su firma.	
5.4		Verifica si las 4 Actas de E-R contienen todas las firmas y antefirmas de los sujetos involucrados.	
5.5		Entrega a los Sujetos Obligados, los 4 paquetes para la firma en las hojas anexas y foliadas del paquete de E-R.	
5.6		Notifica al Servidor Público Entrante posterior a la firma de acta de E-R, que tendrá 30 días hábiles para la revisión de la documentación recibida y aclaración de dudas.	
6		"Cierre del acto de entrega-recepción".	
6.1	Encargado del Sistema de Información de Acciones de Gobierno	Archiva oficio anexando el paquete de E -R para su resguardo.	Oficio de envío Paquete de E-R
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lae. Patricia Judith Zepeda Peralta/
Enlace Sistema Sica Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

Ing. Sandra Lizbeth Herrera
Landavazo / Encargado del SIA de
la Unidad de Planeación, Evaluación
y Transparencia.

C.P. Eduardo Soto González / Jefe
de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Transparencia.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Acto de Entrega-Recepción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 17/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud E-R	Secretaria de la Unidad de Planeación	Papel	5 años	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación
2	Oficio de respuesta de E-R.	Secretaria de la Unidad de Planeación	Papel	5 años	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación
3	Paquete de E-R	Encargado SIA	Papel	5 años	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación
4	Oficio de envío Paquete de E-R	Encargado SIA	Papel	5 años	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación	Carpeta E-R de la Unidad de Planeación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Auditorías Institucionales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P04/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2020
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer lineamientos para llevar a cabo el seguimiento oportuno de las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores hacia el Instituto.		
II.- ALCANCE		
A las Unidades Administrativas del ISSSTESON		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora •Instituto: ISSSTESON •Órgano de Gobierno: H. Junta Directiva •Unidad de Planeación: Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON •Reglamento Interior ISSSTESON •Manual de Organización Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de Isssteson		
V.- POLÍTICAS		
•La Unidad Administrativa involucrada será la responsable de atender los requerimientos de información y/o documentación realizada al inicio y finalización de la auditoría.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-PLA-P04-A04/Rev.00	Nombre DIAGRAMA DE FLUJO ATENCION Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS INSTITUCIONALES	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención de auditorías externas.	
1.1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Obtiene Memorándum por parte de la Dirección General de la notificación del inicio de auditoría.	
1.2	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Recibe por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia Memorándum, y oficio de notificación vía correo electrónico y analiza el contenido	
1.3	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Genera oficios de notificación a las áreas del Instituto del inicio de la auditoría,	
1.4		Revisa oficio	
1.5		Solicita al área involucrada mediante el oficio de notificación que entregue la información requerida en tiempo mencionado.	
1.6	Secretaria de Atención y Seguimiento	Asigna número de oficio e imprime el oficio que se genera para notificación y turna al Jefe de la Unidad para firma	Oficio de notificación
1.7		Entrega físicamente el oficio de notificación a las áreas del Instituto.	
1.8		Escanea oficio con acuse de recibido y entrega copia original a la Secretaría de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.	
1.9		Proporciona copia simple del oficio al Jefe de Atención y Seguimiento y vía electrónica.	
1.10	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Entrega al auxiliar de seguimiento copia del oficio al área involucrada con acuse de recibido para su seguimiento y vía correo electrónico.	
1.11	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Recibe del área involucrada la información requerida con el oficio de notificación y turna vía correo electrónico al Jefe del área para su atención y/o seguimiento.	
1.12	Secretaria de Atención y Seguimiento	Obtiene por parte de la Secretaría de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia documentación en físico en original y copia del oficio y entrega a Jefe de Atención y Seguimiento	
1.13	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Elabora oficio de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para la entrega de información a los auditores.	
1.14		Asigna número de oficio para la entrega de información a los auditores e imprime oficio y turna al Jefe de la unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para su firma	
1.15		Entrega físicamente la documentación y oficio al órgano fiscalizador.	
1.16		Escanea oficio con acuse de recibido y entrega copia original a la Secretaría de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.	
1.17		Proporciona copia simple al Jefe de Atención y Seguimiento y oficio vía electrónica. .	
1.18		Genera archivo con copia simple de los oficios generados y recibido por la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia Salto a fin.	Archivo de Seguimiento
2		Seguimiento a observaciones de Auditorías	
2.1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Obtiene Memorándum por parte de la Dirección General de la notificación de Informe de Observaciones.	

2.2	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Recibe por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia Memorándum e informe de observaciones de Dirección General vía correo electrónico y lo analiza.	
2.3		Elabora oficios solicitando a las áreas del Instituto el seguimiento para la solventación de las observaciones.	
2.4	Secretaria de Atención y Seguimiento	Asigna número de oficio, lo imprime y turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para su firma	
2.5		Entrega físicamente el oficio al área involucrada para su atención y seguimiento.	
2.6		Proporciona copia simple del oficio al Jefe de Atención y Seguimiento y vía electrónica.	
2.7		Escanea oficio de seguimiento con acuse de recibido y entrega original a la Unidad de Planeación	Oficio de seguimiento
2.8	Jefe de Atención y Seguimiento	Entrega al auxiliar de seguimiento copia del oficio al área involucrada con acuse de recibido para su seguimiento y vía correo electrónico.	
2.9	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Recibe respuestas de solventación así como el soporte documental que solventa las observaciones mediante oficio y turna al área de Atención y Seguimiento vía electrónica	
2.10	Secretaria de Atención y Seguimiento	Obtiene por parte de la Secretaria de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia documentación en físico en original y copia del oficio y entrega a Jefe de Atención y Seguimiento.	
2.11	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Genera oficio para entrega al órgano fiscalizador con respuesta de solventación y documentación.	
2.12	Secretaria de Atención y Seguimiento	Asigna número de oficio, lo imprime y turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia para su firma.	
2.13		Entrega físicamente el oficio con las respuestas de solventación y documentación al órgano fiscalizador	
2.14		Proporciona copia simple al Jefe de Atención y Seguimiento y oficio vía electrónica. .	
2.15		Escanea oficio de solventación con acuse de recibido y entrega original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.	Oficio de Solventación
2.16		Genera archivo con copia simple de los oficios generados y recibido por la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia integrando soporte documental.	Archivo documental con copia simple
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lae. Patricia Judith Zepeda Peralta/
Enlace Sistema Sicad Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

C.p. Victor Navarro Quintanar/Jefe
de Atención y Seguimiento Unidad
de Planeación, Evaluación y
Transparencia

C.P. Eduardo Soto González/ Jefe
de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Transparencia.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Auditorías Institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación	Secretaría de Atención y Seguimiento	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
2	Archivo de Seguimiento	Jefe de Atención y Seguimiento a la Fiscalización	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
3	Oficio de seguimiento	Secretaría de Atención y Seguimiento	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
4	Oficio de Solventación	Secretaría de Atención y Seguimiento	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
5	Archivo documental con copia simple	Secretaría de Atención y Seguimiento	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Información Estadística		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P05/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2020
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Crear indicadores electrónicos que muestren información de forma oportuna en tiempo real de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.		
II.- ALCANCE		
A todos los titulares de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
•Tablero Gerencial: Plataforma electrónica en donde se crean los tableros de gestión. •Tableros de gestión: Sistema que forma parte del tablero gerencial, que muestra los indicadores en tiempo real. - Formato de requerimientos para tableros de gestión: Es la solicitud de necesidad que presenta el usuario. •Formato de indicador: Donde se plasman el análisis de información para la toma de decisiones del usuario. •Indicador: Punto de referencia que brinda información cuantitativa conformada por varios datos que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, que deben guardar relación con el mismo. •Usuario: Individuo que utiliza información y requiere del servicio de Información.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O.No.3, sección I, fecha 11 de julio del 2011. •Reglamento Interior de ISSSTESON •Manual de Organización Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de Isssteson.		
V.- POLÍTICAS		
•El jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Transparencia, y Estadística es el responsable de asignar usuarios para ingresar a los tableros •En caso realizarse algún cambio en tableros electrónicos quedara asentado en minuta de seguimiento. •El analista revisa los tableros diariamente en Plataforma de sistemas internos de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-PLA-P05-A05/Rev.00	Nombre DIAGRAMA GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la Solicitud de información	
1.1	Encargado del área de Estadística y Transparencia	Recibe solicitud de generación de información.	Oficio y/o correo electrónico
1.2		Analiza si se cuenta con el acceso electrónico para obtener la información	
		"Si cuenta con el acceso a la información"	
1.3		Continúa con la actividad	
		"No cuenta con el acceso a la información"	
1.4		Solicita el acceso	
2		Requerimiento de información al área solicitante	
2.1	Encargado del área de Estadística y Transparencia	Define con el usuario la información requerida, así como el tipo de presentación de los datos (anuario, reportes, boletines estadísticos, tendencias, etc).	
2.2		Realiza análisis de las variables para su desarrollo (tablero, sistema, aplicación, proyecto, reporte, etc).	
3		Elaboración de anteproyecto	
3.1	Encargado del área de Estadística y Transparencia	Diseña en conjunto con el equipo de trabajo, la forma de dar respuesta a la solicitud.	Anteproyecto de presentación de los datos
3.2		Presenta el diseño a Usuario de la Información para su aprobación.	
		"Si es correcto el diseño"	
3.3		Establece fecha de entrega con el Usuario	
		"No es correcto el diseño".	
3.4		Realiza los ajustes y/o modificaciones solicitadas	
4		Desarrollo de la plataforma	
4.1	Encargado del área de Estadística y Transparencia	Entrega anteproyecto al Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información para el desarrollo de la plataforma y/o aplicación web del proyecto	Oficio y/o correo electrónico
5		Desarrollo del proyecto	Instala la herramienta informática
5.1	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	Presenta al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, y al Encargado del área de Estadística y Transparencia para su aprobación.	
5.2	Encargado del área de Estadística y Transparencia	Recibe de conformidad	
6		Integración de datos estadísticos	
6.1	Analista del área de Estadística y Transparencia	Procesa e integra la información diaria, semanal, mensual, trimestral, etc	Reporte de datos y tendencias
6.2		Turna información procesada al Jefe de Planeación y Estadística para su validación	
6.3		Valida y autoriza la información	
7		Entrega de reportes institucionales	
7.1	Encargado del área de Estadística y Transparencia	Envía presentación a las áreas correspondientes para su difusión	Oficio y/o correo electrónico
7.2	Secretaria del área de Estadística y Transparencia	Resguarda solicitud en expediente digital	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lae. Patricia Judith Zepeda Peralta/
Enlace Sistema Sicad Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

Revisó:

Mtro. Alfredo Luján Celaya/
Encargado del área de Estadística y
Transparencia de la Unidad de
Planeación, Evaluación y
Transparencia

Validó:

C.P. Eduardo Soto González/ Jefe
de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Transparencia.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Información Estadística	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PLA-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o correo electrónico	Jefe de Estadística y Transparencia	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
2	Anteproyecto de presentación de los datos	Jefe de Estadística y Transparencia	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
3	Instala la herramienta informática	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
4	Reporte de datos y tendencias	Analista del Departamento de Estadística y Transparencia	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación
5	Expediente	Secretaria del área	Papel	5 años	Archivo documental de la Unidad de Planeación	Archivo documental de la Unidad de Planeación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.