

<b>DATOS GENERALES</b>		
Unidad Administrativa:	Dirección General	
Área:	Dirección General	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Nombre Funcional:	Secretaria	
Nombre Nominal:	Asistente Administrativo	
Nivel Tabulador:	6I	
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas: 1 Plaza
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>		
Proporcionar apoyo al Coordinador Técnico de Dirección General en la organización de la oficina, manteniendo el orden en la documentación que se recibe y capturando en el sistema de correspondencia, para su correcto seguimiento.		
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>		
Ley 38 de ISSSTESON.		
Reglamento Interior del ISSSTESON.		
Manual de Organización de la Dirección General.		
Manual de Procedimientos de la Dirección General.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
Capturar en el sistema de correspondencia los oficios y documentos turnados a las áreas.		
Dar seguimiento a la documentación turnada mediante el Sistema de correspondencia.		
Apoyar al Coordinador Técnico de Dirección General en la organización.		
Brindar atención telefónica y personal a los que acudan a Dirección General por alguna		

**ACUERDO J.D.S.O. 655/013:** Se aprueba por unanimidad Solicitud de autorización de descripción de puestos de Dirección General.

En desahogo del punto ocho punto catorce, se realiza la Presentación de lineamientos para elaborar, dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

15 DE FEBRERO DEL 2017

**"2017: Centenario de la Constitución, Pacto Social Supremo de los Mexicanos"**

Asunto:

Informe de Anual de la  
Institución


**LIC. JESÚS JOSÉ LARRAZOLO CARRASCO,  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA,  
PRESENTE.-**

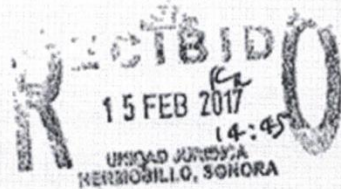
Por medio del presente, en cumplimiento al inciso VII numeral 18 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para elaborar, dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, publicado el 8 de Febrero de 2016, en el Boletín Oficial del Estado que establece: *"Las dependencias y entidades deberán difundir y publicar en sus páginas de internet, los programas a su cargo al día siguiente de su aprobación. Asimismo, deberán publicar dentro del primer bimestre de cada año en el mismo medio, los logros obtenidos de conformidad con los objetivos y metas definidos en los programas"*.

Por lo anterior, le envío el Informe Anual del Instituto del Ejercicio 2016, para someterlo a autorización de la H. Junta Directiva y posterior publicación.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

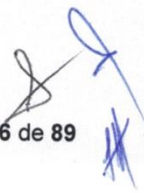
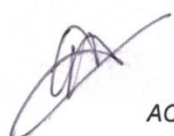
  
**LIC. FERNANDO CHAPETTI,  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL.**



**ACUERDO J.D.S.O. 655/014:** Se aprueba por unanimidad la **Presentación de lineamientos para elaborar, dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.**

En desahogo del punto ocho punto quince, se presenta **Solicitud de autorización de trámite de pago de ayuda económica por traslado de paciente foráneo de tercer nivel de atención a la salud de la Coordinación de Hospitales Subrogados y Desconcentrados.**

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Llevar a cabo el seguimiento del trámite del paciente foráneo por concepto de ayuda económica por traslado y transportación para la atención de tercer nivel de salud autorizado por el Consejo Técnico.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Consejo Técnico, Coordinación de Hospitales Subrogados y Desconcentrados, Subdirección de Servicios Médicos, Departamento de Ingresos y Control Presupuestal y Departamento de Contabilidad.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Técnico de Servicios Médicos: es un cuerpo colegiado, autónomo en cuanto a sus decisiones, cuya función básica es la de analizar y dictaminar sobre los problemas operativos del área médica del Instituto y proponer criterios para su solución.</li> <li>• Carta Subrogada de Atención Médica de Tercer Nivel: Carta dirigida al Director del Hospital Subrogado que contiene los datos del paciente foráneo y diagnóstico médico.</li> <li>• A.M.T.N: Atención Médica de Tercer Nivel.</li> <li>• C.H.S.D: Coordinación de Hospitales Subrogados y Desconcentrados.</li> <li>• H.S.D: Hospitales Subrogados y Desconcentrados.</li> </ul>		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. No. 37 Secc.I Fecha: jueves 07 de mayo del 2015.</li> <li>• Reglamento de Servicios Médicos B.O No. 10 SECC. II, Lunas 04 de Agosto de 1997.</li> <li>• Acta 524 de Sesión Ordinaria del H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Celebrada el día 10 de Julio del 2008, sexto asunto.- Aprobación del Reglamento del Consejo Técnico de Servicios Médicos del ISSSTESON.</li> <li>• Acta 528 de Sesión Ordinaria del H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Celebrada el día 14 de Noviembre del 2008, segundo asunto.- Aprobación de la creación del reglamento para el "Pago de Ayudas Económicas por Traslado de Pacientes".</li> <li>• Acta 530 de Sesión Ordinaria del H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Celebrada el día 28 de Enero del 2009, tercer asunto.- Actualización de tarifas para el pago de gastos de traslado (alimentación) de pacientes referidos fuera del Estado.</li> <li>• Convenio de Hospitales Subrogados de Atención Médica y Hospitalización.</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de traslado de paciente foráneo. (electrónico)</li> <li>• Formato de pago de ayuda económica por traslado de paciente. (electrónico)</li> <li>• Formato de recibo oficial para pago de ayuda económica por traslado de paciente (electrónico)</li> </ul>		
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



	1.- Recepción de trámite de pago de ayuda económica por traslado de paciente.	
Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	1.1 Recibe del Consejo Técnico y verifica oficio de autorización junto con la documentación anexa señalado en el Reglamento de Consejo Técnico en el capítulo V y capítulo VII. Ver apartado referencias específicas del procedimiento.	
	1.2 Saca oficio de autorización y documentación anexa para su seguimiento.	
	1.3 Notifica al paciente foráneo por medio de llamada telefónica la aprobación de su trámite ante Consejo Técnico, para el seguimiento del pago de ayuda económica.	
	2. Seguimiento de traslado del paciente foráneo.	
	2.1 Pregunta al paciente foráneo fecha y hora que requiere agendar su vuelo.	
	2.2 Registra en el formato electrónico el traslado del paciente foráneo, nombre completo, nombre completo del acompañante si el médico tratante lo indica, fecha y hora de salida de Hermosillo Sonora, fecha de regreso y por último número de teléfono o celular.	Formato de traslado de paciente foráneo
	2.3 Saca copia del oficio autorización por parte del Consejo Técnico, imprime formato de traslado de paciente foráneo y entrega documentación a la Subdirección de Servicios Médicos, firma de recibido para posterior seguimiento de trámite de vuelos en la agencia.	
	2.4 Elabora carta subrogada para la atención médica de tercer nivel según lo establecido en el convenio de hospitales de atención médica y hospitalización, de acuerdo al Reglamento de Servicios Médicos Art 9. Apartado 3.	Carta subrogada de atención Médica de tercer nivel
	2.5 Entrega al Coordinador de H.S.D carta subrogada A.M.T.N para su revisión y firma de autorización.	
Coordinador de Hospitales Subrogados y Desconcentrados	2.6 Recibe y verifica la carta subrogada A.M.T.N	
	"Requiere de hacerle cambios la carta subrogada"	
	Notifica a la Encargada de los trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud de la C.H.S.D, la modificación de la carta, regresa paso 2.4 de la actividad del procedimiento.	

	2.7 Firma de autorización y regresa carta para el seguimiento del trámite.	Carta subrogada de atención Médica de tercer nivel
Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	2.8 Saca copia de la siguiente documentación: oficio de autorización de Consejo Técnico, formato de referencia y contra referencia, carnet de citas médicas para posterior captura información en el formato de pago de ayuda económica por traslado de paciente y formato de recibo oficial para pago de ayuda económica por traslado de paciente.	Formato de pago de ayuda económica por traslado de paciente. (electrónico) Formato de recibo oficial para pago de ayuda económica por traslado de paciente (electrónico)
	2.9 Imprime dos juegos de ambos formatos, y notifica al paciente vía telefónica que acuda a las oficinas de la C.H.S.D para su firma de validación	
	2.10 Recibe paciente y le indica que firme los dos juegos de ambos formatos.	
Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	2.11 Entrega dos juegos de ambos formatos firmados por paciente al Coordinador de H.S.D para su firma de autorización.	Formato de pago de ayuda económica por traslado de paciente. (electrónico) Formato de recibo oficial para pago de ayuda económica por traslado de paciente (electrónico)
Coordinador de Hospitales Subrogados y Desconcentrados	2.12 Firma de autorización en los dos juegos de ambos formatos y regresa documentación para su trámite correspondiente.	
Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	2.13 Entrega a paciente carta subrogada de A.M.T.N y le indica que por parte de la Subdirección de Servicios Médicos se comunicara para las fechas de vuelo.	
	3. Seguimiento de trámite ante la Subdirección Médica, Departamento de Ingresos y Control Presupuestal y Departamento de Contabilidad	

Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	3.1 Acude con el Subdirector de Servicios Médicos y le indica que firma solo un juego de ambos formatos para posterior sello facsimil en el segundo juego de ambos formatos.	Formato de pago de ayuda económica por traslado de paciente. Formato de recibo oficial para pago de ayuda económica por traslado de paciente
	"Subdirector Médico firma de autorización el primer juego de ambos formatos y le segundo sella con facsimil"	
Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	Recibe del Subdirector Médico los dos juegos de ambos formatos para seguimiento del trámite ante el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.	
	3.3 Solicita a la Encargada de Ejercicio del Presupuesto el sello de autorización de suficiencia presupuestal en los dos juegos de ambos formatos.	
	"Sella de autorización de suficiencia presupuestal en los dos juegos de ambos formatos"	
	3.4 Acude a Ventanilla del Departamento de Contabilidad y entrega los dos juegos de ambos formatos.	
	"Ventanilla recibe documentación y resguarda un solo juego de ambos formatos con la firma original y engrapa el contra recibo en el segundo juego con sello de facsimil y entrega documentación a la Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud"	
Encargada de Trámites de los Pacientes de Tercer Nivel de Salud	3.5 Recibe documentación y captura los datos del paciente y el No. de contra recibo en el formato de traslado de pacientes.	Formato de traslado de pacientes
	3.6 Notifica al paciente por vía telefónica el No. de contra recibo para que acuda y programe en Ventanilla del Departamento de Contabilidad el pago de la ayuda económica.	
	3.7 Archiva documentación del paciente en expediente correspondiente.	
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**ACUERDO J.D.S.O. 655/015:** Se aprueba por unanimidad Solicitud de autorización de trámite de pago de ayuda económica por traslado de paciente foráneo de tercer nivel de atención a la salud de la coordinación de Hospitales Subrogados y Desconcentrados.

En desahogo del punto ocho punto dieciséis, se presenta Solicitud de autorización de trámite de pago de viáticos a pacientes foráneos del Departamento de Trabajo Social.





<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Recibir y verificar el trámite de pago de viáticos a todo paciente afiliado al Instituto que se encuentre fuera de la localidad de Hermosillo para trasladarse a su cita correspondiente dentro del Estado.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Módulo Atención Personalizada a Paciente Foránea, Trabajadoras sociales de las Coordinaciones Médicas foráneas del Estado.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viatico: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona.</li> <li>• M.A.P.P.F: Módulo de Atención Personalizada a Paciente Foránea.</li> <li>• C.M.F: Coordinaciones Médicas Foráneas.</li> <li>• S.S.M: Subdirección de Servicios Médicos.</li> <li>• Formato: Relación de trámites de pago de viáticos.</li> <li>• Trámite: Documentación comprobatoria de pago de viáticos.</li> </ul>		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. No. 37 Secc.I Fecha: jueves 07 de mayo del 2015.</li> <li>• Reglamento de Servicios Médicos B.O No. 10 SECC. II, Lunes 04 de Agosto de 1997.</li> <li>• Acta 528 de Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Celebrada el día 14 de Noviembre de 2008.</li> <li>• Sistema de Viáticos.</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ventanilla se deberá de presentar los siguientes documentos: formato de ayuda de traslado de pacientes foráneos, referencia y contra referencia o solicitud de interconsulta, copia de identificación oficial con fotografía vigente y copia de credencial de servicio médico.</li> <li>• Se requiere de la autorización de la Subdirección Médica; para ingresar los trámites a contabilidad.</li> <li>• Si el derechohabiente se encuentra por razones laborales comisionado fuera de su lugar de procedencia, deberá presentar junto con su credencial de servicio médico el formato de aviso de comisión, para dar seguimiento con el trámite de pago de viáticos.</li> <li>• El procedimiento aplica para las siguientes Coordinaciones Médicas Foráneas del Estado: Mochizuma, Puerto Peñasco, Magdalena de Kino, Nogales, Baviacora, Caborca, San Luis Río Colorado, Cananea, Agua prieta, Guaymas, Cajete, Navjoa, Buitaampio y Hermosillo en este caso es local la cual recibe pacientes de otras localidades.</li> </ul>		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de pago de ayudas económicas por traslado de pacientes. Coadyuvar</li> <li>• Recibo de entrega de documentación del trámite de pago de viáticos.</li> <li>• Formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos.</li> </ul>		
<b>VII. ANEXOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Flujo del Procedimiento del trámite de pago a pacientes foráneos.</li> </ul>		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



1.- Recepción de trámite de pago de viático a paciente foráneo		
Trabajadora Social de la Coordinación Médica Foránea, Encargada de Ventanilla del Módulo de Hermosillo.	1.1 Recibe paciente y verifica debidamente la documentación señalada en el apartado de políticas del procedimiento.	
	1.2 *Si el paciente no presenta dentro de su trámite, hoja de referencia, contra referencia y solicitud de interconsulta se devuelve el trámite a paciente* paso fin del procedimiento.	
	1.3 Escribe en el recibo los datos del trámite entregado por el paciente.	
	1.4 Entrega al paciente recibo con vigencia de 3 meses y le indica que deberá acudir a Ventanilla del Departamento de Control de Fondos para la entrega del cheque de pago de viático.	Recibo de entrega de documentación del trámite de pago de viáticos.
	* Si el paciente decide quedarse con copia de su trámite, se le entrega copia de interconsulta*	
2. Relación y envío de trámites para el Departamento de Trabajo Social.		
Trabajadora Social de la Coordinación Médica Foránea, Encargada de Ventanilla del Módulo de Atención en Hermosillo.	2.1 Relaciona trámites de pacientes al término de la jornada laboral.	
	"Encargada de Ventanilla del Módulo de Hermosillo, salto al paso 2.4 del procedimiento"	
Trabajadora Social de la Coordinación Médica Foránea.	2.2 Agrupa en un paquete todos los trámites del día y lo relaciona en el formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos.	Formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos.
	2.3 Envía paquete de documentación para trámite de pago de viáticos por valija al Departamento de Trabajo Social de oficinas centrales ISSSTESON. Salto al paso 3. Del procedimiento.	
Encargada de Ventanilla del Módulo de atención en Hermosillo.	2.4 Entrega paquete de trámites de pago de viáticos al Coordinador del Módulo de atención en Hermosillo para su revisión y posterior captura en el sistema de viáticos.	
Coordinador del Módulo de atención en Hermosillo	2.5 Recibe paquete de trámites y captura la documentación anexa al trámite la información solicitante en la carátula del sistema de viáticos	Sistema de Viáticos





	2.6 Imprime del sistema carátula de solicitud de pago de viáticos de cada trámite de paciente.	
	2.7 Adjunta carátula de pago de viatico junto con trámite de paciente.	
	2.8 Agrupa en un paquete todos los trámites del día y lo relaciona en el formato y envía documentación al Departamento de Trabajo Social de Oficinas Centrales de ISSSTESON.	Formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos
	3. Recepción de trámites de pago de viáticos a paciente.	
Asistente de la Jefatura	3.1 Recibe oficio junto con paquete de trámites relacionado en el formato.	Formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos
	3.2 Verifica que cada trámite cumpla con los requisitos señalados en el apartado de políticas del procedimiento.	
	"No cumple con los requisitos"	
	3.3 Elabora oficio de devolución adjuntando trámite, señalando en el formato la documentación faltante. Fin del procedimiento.	Formato de documentación para trámite de pago de viáticos
	"Cumple con los requisitos"	
	3.4 Entrega paquete de trámite de pago de viáticos a la Encargada de nómina del SISMP para su seguimiento.	
	"Paquete de trámites de pago de viáticos de las C.M.F"	
Encargada de nómina del SISMP	3.5 Recibe de la Asistente de la Jefatura Paquete de trámites de pago de viáticos de las C.M.F.	
	3.6 Captura la documentación anexa al trámite la información solicitante en la carátula del sistema de viáticos.	Sistema de viáticos.
	3.7 Imprime del sistema carátula de solicitud de pago de viáticos de cada trámite de paciente.	
	3.8 Adjunta carátula de pago de viatico junto con trámite de paciente.	
	3.9 Adjunta paquete de trámites de la C.M.F Y M.A.P.P.F y elabora oficio a la Coordinación Administrativa de la S.S.M. y relaciona paquetes de trámites en el Formato.	Formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos
	3.10 Entrega oficio al Jefe del Departamento de Trabajo Social de Oficinas Centrales de ISSSTESON para su firma correspondiente.	
Jefe del Departamento de Trabajo Social de Oficinas Centrales de ISSSTESON	3.11 Recibe oficio, firma de autorización y entrega a la Encargada de nómina del SISMP para su seguimiento.	
Encargada de nómina del SISMP	3.12 Entrega oficio junto formato y paquetes de trámites de pago de viáticos de pacientes a la Coordinación Administrativa de la S.S.M. para su seguimiento correspondiente.	Formato de entrega de documentación para trámite de pago de viáticos
	3.13 Archiva oficio sellado por la Coordinación Administrativa de la S.S.M.	
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**ACUERDO J.D.S.O. 655/016:** Se aprueba por unanimidad Solicitud de autorización de trámite de pago de viáticos a pacientes foráneos del Departamento de Trabajo Social.

En desahogo del punto ocho punto diecisiete, se presenta Solicitud de autorización de modificación al procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Coordinación de Infraestructura.

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
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.
<b>II. ALCANCE</b>
Coordinación de Infraestructura, Subdirección de Finanzas, Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Levantamiento de necesidades: etapa inicial en donde se toma medidas de los espacios, diseño, estilo y su distribución.</li> <li>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.</li> <li>Catálogo de Conceptos: muestra los diferentes conceptos de obra que serán ejecutados, agregando un valor aproximado de los precios unitarios.</li> <li>Programa AutoCAD: Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Última reforma publicada DOF 13-01-2016.</li> <li>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.</li> <li>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma DOF 28-07-2010.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. No. 37 Secc. I Fecha: jueves 07 de mayo del 2015.</li> <li>63-ADM-P23/Rev.02 Procedimiento de Trámite de Licitación de Obra.</li> </ul>
<b>V. POLÍTICAS</b>



- 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.
  - pre inversión.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVO**

- Formato de Presupuesto Base.

**VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.- Recepción de Solicitud de Trabajo</b>	
Asistente de la Coordinación de Infraestructura	1.1 Recibe del área solicitante oficio de solicitud de trabajo y verifica que contenga los requisitos establecidos en el apartado de "políticas". "Incumpliendo de 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.	
Coordinador de Infraestructura	1.4 Recibe oficio de solicitud de trabajo, verificando la documentación anexa y notifica al Asistente de la Coordinación de Infraestructura que proceda al levantamiento físico de espacios del área solicitante.	
	<b>2.- Levantamiento físicos de espacios</b>	



Asistente de la Coordinación de Infraestructura	2.1 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"	
Asistente de la Coordinación de Infraestructura	2.4 Modifica el plano según lo señalado por el Encargado del área. Regresa paso del procedimiento 2.3.	
	"El Encargado del Área autoriza el plano"	
Asistente de la Coordinación de Infraestructura	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.	
Asistente de la Coordinación de Infraestructura	3.1 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.	
Coordinador de Infraestructura	3.3 Recibe y revisa formato de presupuesto base.	
	"Realiza cambios en el formato de presupuesto base"	
Coordinador de Infraestructura	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"	
	Regresa formato del presupuesto base al Asistente de la Coordinación de Infraestructura para su seguimiento.	
	4. Integración de expediente técnico	
Asistente de la Coordinación de Infraestructura	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.	
Coordinador de Infraestructura	4.4 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.	
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

ACUERDO J.D.S.O. 655/017: Se aprueba por unanimidad Solicitud de autorización de modificación al procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Coordinación de Infraestructura.

En desahogo del punto ocho punto dieciocho, se presenta **Solicitud de autorización de manual de organización de la Subdirección de Servicios Administrativos.**

Unidad de Planeación e Innovación Institucional  
DG-UPEI-289-17

22 de Febrero del 2017

**"2017: Centenario de la Constitución, Pacto Social Supremo de los Mexicanos"**

Asunto: **Manual de Organización**

**LIC. JESÚS JOSÉ LARRAZOLO CARRASCO,**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA,**  
**PRESENTE.-**

Por medio del presente, que se remitió al correo [andrea.rodriguezarrredondo@gmail.com](mailto:andrea.rodriguezarrredondo@gmail.com) archivo electrónico conteniendo el Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos, en atención a las mejoras que se realizan a los procesos.

Lo anterior, para presentar a los consejeros de la H. Junta Directiva para su autorización.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE,**

**LIC. FERNANDO CHAPETTI,**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN**  
**INSTITUCIONAL.**

C.c.p. Archivo/gmbg\*



**ACUERDO J.D.S.O. 655/018: Se aprueba por unanimidad Solicitud de autorización de manual de organización de la Subdirección de Servicios Administrativos.**

## 9.- Asuntos Generales.

### 9.1.- Seguimiento a la instalación del Comité de Vigilancia y Fiscalización.

Hace uso de la voz el Mtro. Ciro Montalvo y comenta que habían tardado en hacer esto ya que la Secretaría de Hacienda no había designado por oficio al representante ante el Comité, y en el caso de los Organismos y Ayuntamientos que están por insaculación, el proceso inició con una convocatoria invitando a todos los integrantes del Comité que están por insaculación, la Convocatoria establece que se tienen que acercar los interesados, ya que no hubo éxito en ese sentido, la Junta Directiva tiene la facultad para integrar una propuesta que pasaríamos por el OCDA, para cuidar el procedimiento de integración porque no se puede realizar el proceso de insaculación ya que no hubo registro de interesados, como ese mecanismo no ha sido posible por la falta de interés, por lo que se propone presentar una lista de los posibles ayuntamientos y organismos que pueden ser seleccionados para integrar el Comité, conforme a la mayor representatividad que cada uno tenga, con la finalidad de que para la próxima reunión podemos tener toda la integración y ya con los miembros designados.

Toma la palabra el Prof. Castillo y comenta que es importante que el Director General envíe la propuesta al OCDA para ver si existe alguna observación de la propuesta, quienes son los integrantes de los municipios que más importantes en cuanto a membresía y cada uno de los que tengan que ver, si tiene alguna observación al respecto pues que se haga porque es importante ya definir el tiempo y que para la próxima Sesión ya se tome protesta al Comité de vigilancia. En cuanto al procedimiento que maneja el Mtro. Ciro Montalvo, creo que es el correcto, ya que se batalla mucho con los que son de insaculación, creo que es prudente que ya hecha la convocatoria se corrió la atención, se cumplió en tiempo y forma, no hubo participación; creo que deben estar los organismos más representativos de cada sector que marca la normatividad.

### 9.2.- Presentación de relación de Organismos que no han tenido acercamiento con el Instituto para definir un mecanismo de pago para liquidar los adeudos que presentan, conforme al Oficio DIYCP.1055/2017.

Se presenta el Oficio DIYCP.1055/2017 en el que se contiene la relación de organismos que no han tenido acercamiento alguno con el Instituto para definir un mecanismo de pago para liquidar los adeudos que mantienen con el Instituto, lo anterior con la finalidad de que esta H. Junta Directiva determine lo correspondiente en relación a los servicios que se les siguen prestando, acordándose que en la próxima Sesión se determinará lo conducente.

Toma la palabra el Prof. Castillo y comenta que hay insuficiencia, ya hay manifestaciones en todo el Estado por el Magisterio precisamente porque ya es una escalada de suspensión de servicios subrogados. ¿Qué es lo que vamos a hacer al respecto? Es decir, si en este mes sigue el mismo cuadro, vamos a tener problemas.