



ACTA 533 DE SESION ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA, CELEBRADA EL DIA 31 DE MARZO DE 2009.

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:00 horas del día treinta y uno de marzo, del año dos mil nueve, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto, los integrantes de la H. Junta Directiva; **CC. LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ**, Director General y Presidente de la H. Junta Directiva; **C.P. LUIS RAFAEL VALENZUELA ESPARZA**, Representante del Poder Ejecutivo; **LIC. FRANCISCO JAVIER DIAZ ANAYA**, Representante del Poder Legislativo (*en su carácter de suplente*); **LIC. IGNACIO ISLAS CONTRERAS**, Representante del Poder Judicial; **LIC. IGNACIO LORENZO ACUÑA VALENZUELA**, Representante del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora; **PROFR. JAVIER OCHOA RIVERA**, Representante de la Sección 54 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; **PROFR. FRANCISCO FERNANDEZ SANCHEZ**, Representante de la Sección 54 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; **LIC. JORGE LUIS GRIJALVA**, Comisario Público Ciudadano y el Secretario Técnico de la Junta, **LIC. RAMON EDMUNDO MARQUIEZ FELIX**, contándose además con la presencia de los **CC. C.P. ARTURO OLIVAS MOLINA**, Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (*de acuerdo a lo establecido en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y la fracción XXXII, de numeral octavo del Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo*) y como invitados **C.P. MARLA MARIA RUIZ FIGUEROA**, Subdirectora de Finanzas; **LIC. JUAN CARLOS CORELLA BALDERRAMA**, Subdirector de Servicios Administrativos; **PROFRA. CARMEN MARIA LABORIN CUBILLAS**, Subdirectora de Prestaciones Económicas y Sociales; **DR. JOSE LUIS MARTINEZ DURAN**, Subdirector Médico; y **LIC. LUIS ALONSO GALAZ TAPIA**, Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Administrativo; con el objeto de celebrar sesión extraordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto, a la que le corresponde en orden progresivo el número 533, sesión que se desarrollará bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia.

2.- Verificación de Quórum Legal por parte del C. Comisario Público Ciudadano, Lic. Jorge Luis Grijalva.

3.- Solicitud de autorización para la incorporación a la sesión del día, de Funcionarios Públicos del Instituto, como Asesores de la H. Junta Directiva.

4.- Lectura del Orden del Día por el Secretario Técnico, Lic. Ramón Edmundo Márquez Félix, y aprobación por los integrantes de la Junta Directiva.

5.- Aprobación de las actas de sesión de Junta Directiva Ordinaria número 531 y Extraordinaria número 532.

6.- Informe del Director General, **LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ.**

Contenido general del Informe:

I.- Cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobados en sesiones anteriores.

II.- Presentación de los estados financieros al día 31 del mes de enero del 2009.

III.- Presentación del Avance presupuestal enero 2009.

IV.- Presentación del Avance en la Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Programa anual de obras.

V.- Resumen de transferencias y reclasificaciones ejercicio 2008, atendiendo solicitud de ISAF.

7.- Informe del Comisario Público Ciudadano, Lic. Jorge Luis Grijalva.

8.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de los siguientes asuntos:

I. Presentación, discusión y aprobación de 78 solicitudes de Pensiones y Jubilaciones diversas.

- II. Autorización del Reglamento del Consejo de Vinculación de Auditoría Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- III. Autorización del Manual de Procedimientos para Registro y Cobro de Servicios Médicos otorgados a pacientes sujetos a cobro, del Departamento de Costos del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos.
- IV. Relación de los bienes muebles de ISSSTESON, que fueron dados de baja y autorizados para su venta en las sesiones de Junta Directiva No. 488, 496, 498, 501, 502, 504, 505, 509, 512, 514, 515, 517, 518, 520, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 530 y 531.
- V. Autorización de baja de bienes muebles que por sus condiciones físicas deplorables han terminado su vida útil para el Instituto.
- VI. Autorización de diversos nombramientos de trabajadores temporales y de confianza.
- VII. Afectación de la cuenta 3190 "Resultado de Ejercicios Anteriores" por diversos movimientos que se registraron en el periodo Septiembre – Diciembre de 2008.

9.- Asuntos Generales, y

10.- Clausura de Sesión.

En desahogo del primer punto de la orden del día, se pasó lista de asistencia, encontrándose reunidos la totalidad de los Consejeros de la H. Junta Directiva.

En desahogo del segundo punto de la orden del día, el Comisario Público Ciudadano, declaró formalmente instalada la sesión por reunirse el quórum legal necesario para su celebración, de conformidad con el artículo 105 de la Ley No. 38.

En desahogo del tercer punto de la orden del día, referente a la Autorización para la incorporación a la presente sesión, de Funcionarios Públicos del Instituto, como Asesores de la H. Junta Directiva; se somete a consideración del pleno y acto seguido, se aprueba por el voto

unánime de los Consejeros presentes.

En desahogo del cuarto punto de la orden del día, referente a la lectura y aprobación del Orden del Día a la cual se dio lectura, se procede a la votación correspondiente.

Acuerdo.- Se aprueba su contenido por el voto unánime de los Consejeros presentes.

En desahogo del quinto punto de la orden del día, referente a la aprobación del acta de sesión de Junta Directiva Ordinaria número 531 y Extraordinaria número 532, el Secretario Técnico de la Junta, propuso se obviara su lectura por haberse remitido previamente a los Consejeros para su conocimiento y que se votara su aprobación; por lo que acto seguido, se aprobó su contenido por el voto unánime de los Consejeros presentes.

Acuerdo.- Se aprueba el contenido del acta de sesión de Junta Directiva Ordinaria número 531 y Extraordinaria número 532, por el voto unánime de los Consejeros presentes.

En desahogo del sexto punto de la orden del día, referente a la presentación del Informe del Director General, Lic. Enrique Palafox Paz, se dio lectura al mismo.

Contenido general del Informe:

I.- Cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobados en sesiones anteriores.

II.- Presentación de los estados financieros al día 31, del mes de enero, del año 2009.

Acuerdo.- Se tienen por presentados.

III.- Presentación del Avance presupuestal, comprendiendo ingresos y egresos, por partida presupuestal.

Acuerdo.- Se tiene por presentado.

IV.- Presentación del Avance en la Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Programa anual de obras.

Acuerdo.- Se tiene por presentado.

V.- Resumen de transferencias y reclasificaciones ejercicio 2008, atendiendo solicitud de ISAF.

TRANSFERENCIAS Y RECLASIFICACIONES EJERCICIO 2008
(FOLIOS DE 1 A 172)

	Ampliación	Reducción
1101 SUELDOS	117,963.93	85,010,512.03
1102 COMPENSACION	50,611.18	15,762,484.15
1103 AÑOS DE SERVICIOS	12,798.10	11,048,741.13
1105 SUELDO DIFERENCIAL POR ZONA	0.00	666,332.88
1106 PRIMA VACACIONAL	1,146.60	12,289,959.09
1107 AGUINALDO	0.00	27,886,633.47
1108 DIAS FESTIVOS Y PRIMA DOMINICAL	263,230.51	2,337,663.36
1110 COMPENSACION ADICIONAL PARA DESPENSA	218,300.00	20,676,300.00
1111 REMUNERACIONES DIVERSAS	40,000.00	9,020,934.37
1112 COMPENSACION POR BONO NAVIDEÑO	0.00	3,463,697.30
1113 COMPENSACION POR AJUSTE DE CALENDARIO	0.00	3,463,694.30
1114 COMPENSACION POR RIESGOS PROFESIONALES	0.00	26,624,544.00
1120 AYUDA DE DESPENSA	23,434,695.62	218,281.58
1121 AYUDA DE HABITACION	92,360,779.83	254,989.97
1122 BENEFICIOS POR RIESGOS LABORALES	261,275,309.96	17,502,305.07
1201 HONORARIOS Y COMISIONES	162,098.16	139,098.16
1202 SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL	542,915.49	8,890,137.67
1203 COMPENSACION	44,392.13	1,344,947.64
1205 REMUNERACIONES DIVERSAS	0.00	737.19
1206 REMUNERACION POR SUSTITUCION AL PERSONAL	12,891,372.05	17,781,553.92
1207 COMPENSACION POR SERVICIO SOCIAL	250,527.27	475,605.98
1208 PRIMA VACACIONAL	3,708.00	1,246,511.53
1209 AGUINALDO	54,151.34	3,338,213.57
1210 DIAS FESTIVOS Y PRIMA DOMINICAL	0.00	160,341.56
1211 COMPENSACION POR BONO NAVIDEÑO	0.00	493,692.03
1212 COMPENSACION POR AJUSTE DE CALENDARIO	0.00	493,692.03
1213 COMPENSACION POR RIESGOS PROFESIONALES	0.00	2,562,679.68
1215 AÑOS DE SERVICIO DEL PERSONAL EVENTUAL	12,609.10	206,884.23
1220 AYUDA DESPENSA PERS. EVENTUAL	4,841,511.49	299,567.61
1221 AYUDA DE HABITACION PERS. EVENTUAL	13,410,234.84	144,733.29
1222 BENEF. POR RIESGOS LAB. PERS. EVENTUAL	9,492,159.03	29,950.96
1223 SUELDO PERSONAL TEMPORAL	1,229.90	2,998,302.79
1302 ESTIMULOS AL PERSONAL	0.05	68,986,587.28
1304 PRESTACIONES CONTRACTUALES	569,034.85	28,913,303.60

1308	ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA	0.00	34,486,018.53
1309	CUOTA PARA MATERIAL DIDACTICO	0.00	5,684,400.00
1310	AYUDA PARA ACTUALIZACION PROFESIONAL	6,950.00	4,476,350.00
1801	PRESTACION SOCIAL MULTIPLE	333,077.42	0.00
1802	CANASTA BASICA	949,742.78	0.00
1804	PENSIONES DECRETADAS	1,039,072.62	0.00
1809	PAGO POSTUMO ORDINARIO	317,344.90	0.00
1811	AYUDA PARA GASTOS DE FUNERAL	0.00	0.00
1812	JUBILACIONES	0.00	14,134,749.56
1814	PENSIONES POR INVALIDEZ	737,510.59	0.00
1815	PENSIONES POR VIUDEZ	1,062,955.42	0.00
1816	PENSIONES POR ORFANDAD	51,661.90	0.00
1818	PENSIONES POR VIUDEZ Y ORFANDAD	8,813,309.79	0.00
1819	SUBSIDIO POR INCAPACIDAD	309,324.84	0.00
1820	SEGURO DE RETIRO	2,084,937.04	0.00

Total por Capitulo

435,756,666.73 433,494,931.53

2101	MATERIAL DE OFICINA	129,232.00	324,864.92
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	249,110.31	116,589.16
2104	FORMAS IMPRESAS	38,812.50	38,812.50
2105	MATERIAL PARA COMPUTADORA	302,060.23	601,832.71
2201	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS	1,272,969.74	17,801.74
2202	UTENSILIOS SERVICIO DE ALIMENTACION	0.00	200,000.00
2203	ALIMENTACION DE PERSONAS	50,531.65	50,531.65
2301	REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTA MENOR	2,174.54	202,174.54
2304	MATERIAL ELECTRICO	0.00	400,000.00
2401	PRODUCTOS FARMACEUTICOS	36,717,073.68	29,326,112.64
2402	OXIGENO MEDICINAL	761,028.60	743,760.33
2403	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	0.00	805,727.64
2405	SUBSTANCIAS QUIMICAS	3,841,171.79	1,032,751.49
2406	MATERIAL DE CURACION	0.00	12,461,213.73
2407	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS	42,610.74	994,414.03
2408	MATERIAL DE HEMODIALISIS	861,008.50	2,450,522.31
2501	VESTUARIO Y UNIFORMES USO ADMINISTRATIVO	6,750.63	6,750.63
2502	TELAS, BATAS Y VESTUARIO USO HOSPITALARIO	214,065.84	214,065.84
2503	PRENDAS DE PROTECCION	2,857.98	2,857.98
2601	PROTESIS Y ORTESIS	5,492,636.18	176,239.31
2602	ARMAZONES Y CRISTALES	51,613.75	51,613.75
2701	GASOLINA	209,138.34	143,815.19
2702	COMBUSTIBLES	84,365.34	16,017.65
2703	LAVADO, ENGRASADO Y LUBRICANTES	10,244.39	10,244.39

Total por Capitulo

50,339,456.73 50,388,694.13

3103	SERVICIO TELEFONICO	803,552.08	1,103,552.08
3104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3,071,146.71	1,022,716.78
3105	AGUA POTABLE	102,649.20	247,649.20
3112	FLETES Y ACARREOS	9,315.00	315.00

3114	SEGUROS Y FIANZAS	225,248.86	225,248.86
3116	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	13,502.09	4,364.00
3117	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	161,863.19	1,087,537.47
3118	SERVICIO DE VIGILANCIA	1,423,331.04	1,423,331.04
3120	PRENSA Y PROPAGANDA	79,109.01	0.00
3121	FOTOCOPIADO	30,190.47	30,190.47
3124	OTROS SERVICIOS GENERALES	941.74	116,941.74
3201	PAGO DE ASESORIA	163,311.10	1,057,169.37
3203	CAPACITACION AL PERSONAL	40,000.00	428,644.05
3205	ESTUDIO E INVESTIGACION	116,100.00	45,750.50
3206	ASESORIA Y CAPACITACION	0.00	326,090.29
3301	MTO. Y CONSERV. DE MOB. Y EQ. DE OFNA.	50,381.54	43,230.77
3302	MTO. Y CONSERV. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	587,959.42	41,735.17
3303	MTO. Y CONSERV. EQUIPO DE TRANSPORTE	75,959.36	110,959.36
3304	CONSERVACION EQUIPO DE REFRIG. Y ELECTRICO	159,690.36	713,462.60
3305	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLE	362,070.85	1,229,101.47
3306	MANT. Y CONSERV. EQ. MEDICO Y DE HOSPITAL	1,083.53	55,516.95
3308	INSTALACION Y REMODELACION DE OFICINAS	40,103.16	40,103.16
3309	FUMIGACION, HIGIENE Y SERV. DE LAVANDERIA	142,180.66	350,595.00
3310	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	207,432.92	207,432.92
3401	PASAJES	94,173.21	194,173.21
3402	VIATICOS	552,481.00	427,481.00
3403	VIATICOS Y TRASLADO DE PACIENTES	189,795.64	189,795.64
3501	GASTOS CEREMONIALES Y ORDEN SOCIAL	699,295.48	105,871.34
3502	GASTOS MENORES DE OFICINA	32,802.31	32,802.31
3503	CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	78,638.79	20,375.00
3504	SUSCRIPCIONES Y CUOTAS	7,276.94	47,762.94
3601	PAGO DE HONORARIOS MEDICOS	938,106.45	938,106.45
3602	ESTUDIOS DE LABORATORIO CLINICO	2,633,298.88	298,889.00
3603	ESTUDIOS RADIOLOGICOS Y DE GABINETE	9,942,493.85	238,539.00
3604	APOYO DE TRATAMIENTO	3,317,833.83	137,145.41
3605	SERVICIOS DE HOSPITAL	49,312,555.96	19,677,871.61
3705	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	343,300.49	343,300.49
3706	ARRENDAMIENTO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y E	27,780.64	27,780.64
3707	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	8,476.55	3,676.55
3708	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00
3709	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MEDICO	1,232,729.79	0.00
3802	AYUDAS DIVERSAS	304,784.24	0.00
Total por Capitulo		77,582,946.34	32,595,208.84
5101	MOBILIARIO DE OFICINA	237,144.25	582,364.10
5102	EQUIPO DE OFICINA	93,076.70	93,076.70
5104	EQUIPO DE REFRIGERACION	29,543.50	29,543.50
5105	EQUIPO DE TRANSPORTE	776,000.00	776,000.00
5201	MAQUINARIA Y EQUIPO EDIFICIO	4,172.00	4,172.00
5202	HERRAMIENTA Y REFACCIONES	2,788.87	2,788.87
5204	EQUIPO DE COMPUTACION	469,932.18	415,698.68

5206	EQ. Y APARATOS DE COMUNICACION Y TELECOM	24,482.78	24,482.78
5301	EQUIPO MEDICO Y DE HOSPITALES	1,571,246.66	1,216,246.66
5302	INSTRUMENTAL MEDICO	261,539.86	238,942.36
	Total por Capitulo	3,469,926.80	3,383,315.65
6108	INVERSION EN INFRAESTRUCTURA	5,454,859.98	1,402.76
	Total por Capitulo	5,454,859.98	1,402.76
7101	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	7,500,000.00	0.00
7102	PRESTAMOS PRENDARIOS	0.00	7,500,000.00
	Total por Capitulo	7,500,000.00	7,500,000.00
	Total General De Egresos	580,103,856.58	527,363,552.91

Acuerdo.- Se tiene por presentado.

En desahogo del séptimo punto de la orden del día, referente al Informe del Comisario Público.

Se concede el uso de la voz, al Comisario Público Ciudadano, quien procede a rendir su informe.

En desahogo del octavo punto de la orden del día, referente a la Lectura, Discusión y, en su caso, aprobación de los siguientes asuntos:

Primer Asunto.- Presentación, discusión, aprobación de 78 solicitudes de Pensiones y Jubilaciones diversas, que se detallan a continuación:

No.	Tipo	Nombre	ULTIMO	SUELDO	PENSIÓN
			SUELDO	REGULADO R	AJUSTADA
1	Viudez	Mariana Davis Ramirez	4,785.33		3,828.26
2	Viudez	Francisca León Gastelum	2,437.70		3,239.98
3	Viudez	Martha Valenzuela Vega	13,287.80		10,630.24
4	Viudez	Edilia Amanda González Ibarra	7,267.54		5,814.03
5	Viudez	Amparo Vázquez Ochoa	26,109.04		20,887.23
6	Viudez	Alicia Duarte Aguilar	16,545.07		13,236.06
7	Viudez	Ma. Esther Hernández Machuca	3,822.00	3,967.44	2,715.21
8	Viudez	Alberta Fernández Martínez	6,490.57		5,192.46
9	Viudez	Maria Guadalupe Flores Mendivil	14,523.26		11,618.61
10	Viudez	Trinidad Tanori Paco	3,019.43		2,415.54
11	Viudez	Arcelia Duarte Valenzuela	3,712.50	3,853.92	1,875.57
12	Viudez	Lorenza Rios Coronado	2,415.55		1,932.44
13	Viudez	Maria Delfina Borbón Torres	8,005.50	7,863.93	4,165.90
14	Viudez	Amelia Martínez Cardoza	3,114.80		2,491.84
15	Viudez	Nereyda Esther Camacho López	6,608.89	6,469.78	962.08
16	Viudez	Maria Cristina López Contreras	3,628.45		2,902.76



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

17	Viudez	Luz Elena Morales Urbalejo	4 112,64		3 290,11
18	Viud. Y Orf.	Elizabeth Mendoza López	5 338,50	5 504,95	2 790,71
19	Viud. Y Orf.	Rosa Chomina Gámez	1 806,03		3 238,98
20	Viud. Y Orf.	Rosalva Gutiérrez Soberanes	13 798,00	15 280,87	7 117,50
21	Viud. Y Orf.	Xochitl Magdalena Muñer Ortiz	28 642,00		29 039,81
22	Viud. Y Orf.	María Isabel Soto Herrera	1 759,88		1 407,90
23	Orfandad	Alan Emanuel Trujillo Jiménez	6 608,89	6 469,78	1 924,16
24	Vejez	Filemon Garcia Félix	6 128,00	5 829,93	4 285,40
25	Vejez	J. Refugio Flores Quijano	3 822,00	3 967,44	2 091,72
26	Vejez	Panfilo Basopoli Velasquez	3 822,00	3 666,32	2 230,34
27	Vejez	Ramón Arenas Valenzuela	3 712,50	3 849,72	2 029,65
28	Vejez	Rigoberto Cañez Murrieta	7 650,44	7 517,92	4 268,51
29	Vejez	Germán Meza Corral	3 822,00	3 666,32	2 230,35
30	Vejez	María Del Carmen Enriqueta Reyes Pacheco	3 944,25	4 094,06	2 490,56
31	Vejez	José Luis Padilla Peralta	3 680,67	3 693,16	1 872,23
32	Vejez	María Guadalupe Leticia Ramirez Buentello	3 494,50	2 839,06	1 619,99
33	Vejez	Arnoldo Amador Bustamante Zepeda	1 000,00	651,98	1 619,99
34	Vejez	Margarita Corral Ochoa	5 344,25	4 578,56	3 481,61
35	Vejez	Juan Guillermo Hernández Cornejo	15 592,50	13 446,89	10 906,92
36	Vejez	Francisco Aarón Celaya Celaya	39 223,75	26 729,22	16 260,27
37	Vejez	Amado Estrada Rodríguez	32 778,22	27 321,31	24 930,70
38	Vejez	Gabriela María Del Consuelo Pérez Michel	3 718,00	3 248,88	1 976,40
39	Invalidez	Jesús Raymundo Yescas Enriquez	21 812,22	20 567,95	13 554,85
40	Invalidez	Angélica María Bojórquez Garcia	10 624,50	10 868,99	11 019,95
41	Invalidez	Ramón Socorro González Romero	10 637,78	11 010,33	11 163,25
42	Invalidez	Victor Manuel Pulido Meza	16 543,25	16 933,98	17 169,17
43	Invalidez	Rosa María Bustamante Ruiz	6 006,75	6 155,29	6 240,78
44	Invalidez	Francisco Alfredo Rúelas Martínez	6 661,25	6 876,88	3 660,50
45	Invalidez	Valentina María Dolores Montaño Duarte	5 588,50	5 477,59	4 581,77
46	Invalidez	Jesús Enrique Sánchez Peñuelas	12 109,11	11 212,60	11 368,33
47	Invalidez	Ofelia Irene Gutiérrez Vázquez	13 967,67	13 547,81	13 735,97
48	Invalidez	Cesar Hernández Mayorquin	11 622,89	11 529,42	11 689,55
49	Inc. Enf. Prof.	Rodolfo Rodríguez Duron	25 753,11		26 110,79
50	Cesantía	María Dolores Martínez Peigneux	11 738,00	12 125,91	6 147,17
51	Cesantía	Arturo Merel Monsivais	5 073,63	5 042,84	2 556,44
52	Cesantía	Cruz Antonio Serecer Mariñez	3 822,00	3 960,95	1 619,99
53	Cesantía	Ramón Román Valdez Fontes	3 822,00	3 967,44	2 011,27
54	Acc. De Trab.	María Concepción Espinoza Rocha	5 524,75		5 601,48
55	Jubilación	Loreto Magdalena González Burriel	13 513,50	14 161,42	14 358,11
56	Jubilación	Francisco Crisoforo Rodriguez Méndez	7 530,25	7 789,16	7 897,34
57	Jubilación	Sergio Manuel Rodríguez Méndez	7 530,25	7 789,19	7 897,37
58	Jubilación	Julio Rivera Martínez	5 138,50	5 286,42	5 361,87
59	Jubilación	Francisco Javier Mendoza	7 530,25	7 751,64	7 859,30
60	Jubilación	José Carlos Loreto Molina	7 530,25	7 762,58	7 870,39
61	Jubilación	José Ángel Fuentes Pacheco	13 544,50	14 253,30	14 451,26
62	Jubilación	Jesús Monge Sanéz	7 785,00	7 852,85	7 961,92
63	Jubilación	María Esther Pablos Villalobos	15 895,78	13 777,56	13 968,82
64	Jubilación	Guadalupe Rivera Granillo	9 448,44	8 329,45	8 445,15

Bld. Hidalgo No. 15 Edificio ISSSTESON A.P. 713, C.P. 83000 Hermosillo, Sonora.

65	Jubilación	Pedro Fernández Quiñonez	28,875.11		29,276.15
66	Jubilación	Blanca María Tapia Luzanilla	13,774.89	13,357.03	13,542.54
67	Jubilación	Martin Alejandro Cartas Ochoa	13,134.22	12,721.37	12,898.06
68	Jubilación	Ana Alicia Lozano Martínez	18,450.00	14,827.79	15,033.73
69	Jubilación	Georgina Enríquez Ruiz	39,721.50		40,273.19
70	Jubilación	Gloria Amparo Mungarro Medina	9,322.25	9,277.85	9,406.71
71	Jubilación	Francisco Ruiz Márquez	30,135.00	27,356.31	27,736.26
72	Jubilación	Luz Del Carmen Paredes Villa	20,866.50	21,323.66	21,619.82
73	Jubilación	Rita Eiba García Monge	23,174.00	22,164.01	22,471.84
74	Jubilación	Leonor Elvira Sepulveda Martínez	8,497.25	9,707.92	9,842.75
75	Jubilación	Alfredo González Lavandera	10,626.25	10,896.61	11,047.95
76	Jubilación	Juan Ramón Ramírez Pérez	5,708.50		5,787.76
77	Jubilación	Segundo Verdugo Velázquez	3,763.00	3,159.51	3,203.39
78	Jubilación	Jorge Orozco Parra	7,646.50		8,438.73
SUMA DE TOTALES					\$ 699,914.81

Acuerdo.- Se aprueba en todos sus términos, por la totalidad de los Consejeros, el cuadro de pensiones previamente reseñado.

Segundo Asunto.- Autorización del Reglamento del Consejo de Vinculación de Auditoría Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

CONSEJO DE VINCULACIÓN DE AUDITORÍA MÉDICA

Proyecto Preliminar de Reglamento

La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en la Ley 38, Artículo 96, Fracción IX; y en el Reglamento Interior del Instituto, Artículo 10 Fracción VI, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN DE AUDITORÍA MÉDICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios que tiene como objetivo el otorgamiento de las prestaciones y servicios de seguridad social a favor de los servidores públicos, así como el despacho de los asuntos considerados por la Ley que lo crea, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 31 de diciembre de 1962, y en acatamiento de tales disposiciones, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, ISSSTESON, podrá instrumentar programas de trabajo y estrategias para el mejoramiento y optimización de la prestación de servicios médicos, en virtud de lo cual se crea el Consejo de Vinculación de Auditoría Médica.

Artículo 2°- El presente reglamento tiene por objeto determinar la integración, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Vinculación de Auditoría Médica.

Artículo 3°- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



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

CONSEJO.- Consejeros designados.

Artículo 4°- El Consejo de Vinculación de Auditoría Médica, CONSEJO, funcionará como un Órgano Consultivo Colegiado, integrado por representantes del sector salud y de la sociedad, para estrechar la comunicación y la retroalimentación en el otorgamiento y operación de los servicios médicos, de conformidad con la Ley 38 y el Reglamento Interno del Instituto.

Artículo 5°- El Consejo, tendrá por objetivo coadyuvar en el mejoramiento de las operaciones y la prestación de los servicios médicos del ISSSTESON, así como apoyar las actividades de los Centros Hospitalarios, que permitan optimizar los recursos y eficientar las acciones para mejorar la calidad de los servicios médicos.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN AUDITORIA MÉDICA.

Para su adecuado funcionamiento, el Consejo se integrara por:

Un Presidente, quien será el Director General del ISSSTESON.
Un Secretario Ejecutivo, quien será el Subdirector de Servicios Médicos.

Seis vocales, integrados bajo el orden siguiente:

Presidente de la Federación Médica de Sonora.

Presidente del Colegio Médico de Hermosillo.

Presidente de la Barra Sonorense de Abogados.

Director de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Sonora.

Presidente del Colegio de Contadores Públicos.

Un Secretario Técnico, quien será el Jefe de la Unidad Jurídica del ISSSTESON.

Artículo 6°- La H. Junta Directiva del Instituto aprobará a los integrantes del Consejo, considerando lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 7°- Los miembros del Consejo de Vinculación de Auditoría Médica, a excepción de los funcionarios del ISSSTESON, permanecerán en su cargo dos años y al término de su gestión podrán ser ratificados por la H. Junta Directiva.

Artículo 8°- Los cargos de los miembros del Consejo serán de carácter honorífico.

Artículo 9° - El domicilio del Consejo se ubicará en el Edificio Central del ISSSTESON, cita Blvd. Hidalgo No. 15 en Hermosillo, Sonora.

Artículo 10°- Los miembros del Consejo, nombrarán a un solo representante suplente, registrándose ante la Junta Directiva.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES

Artículo 11°- El ámbito de acción del Consejo de Vinculación de Auditoría Médica se referirá a las siguientes funciones:

- A). Vigilar, revisar y analizar el desarrollo de las acciones del Departamento de Auditorías Médicas, específicamente en el control de recetas y cantidad de recetas por medicamentos, la supervisión de los gastos médicos en hospitales y mecanismos de vigilancia de licencias e incapacidades médicas.
- B). Establecer los procedimientos técnicos de auditorías y supervisión médica, para la óptima evaluación, corrección y seguimiento de los servicios médicos.
- C). Proponer las estrategias y líneas de acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la prestación eficiente de los servicios médicos del Instituto.
- D). Opinar sobre la pertinencia y la calidad de los servicios médicos para proponer las adecuaciones necesarias que incidan en la mejora de la calidad de los servicios médicos.
- E). Establecer los mecanismos e instancias permanentes, con el fin de gestionar los recursos materiales, económicos y humanos que se requieran para fortalecer los servicios médicos.
- F). Coadyuvar en los programas y proyectos de colaboración interinstitucional, para mejorar la calidad de los servicios médicos.
- G). Proponer la adopción de las medidas adecuadas para el mejoramiento técnico y administrativo de la Subdirección de Servicios Médicos.
- H). Las demás que se requieran para el buen funcionamiento del Consejo, de acuerdo a las disposiciones que para el efecto establezca el Instituto.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 12°- El Consejo sesionará en forma ordinaria cada mes, de acuerdo al calendario anual que establezca en su primera sesión; y en forma extraordinaria, en los casos en que su Presidente convoque para tratar asuntos de urgente consideración.

Artículo 13°- La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias, deberá comunicarse a los integrantes con 3 días hábiles de anticipación a su celebración, acompañando el orden del día y de la documentación correspondiente.

Artículo 14°- Los acuerdos del Consejo serán aprobados por mayoría y en cada sesión el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente.

Artículo 15°- Para que el Consejo se considere legalmente reunido y tome los acuerdos respectivos, es necesario que concurran a sus sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes.



Artículo 16°- Los acuerdos y actividades que emanen del Consejo, se ajustarán y cumplirán en base a las políticas y lineamientos que el propio Consejo emita, así como en la normatividad que regula las funciones del ISSSTESON.

Artículo 17°- El Consejo podrá invitar a sus sesiones a quien estime conveniente, para que sus opiniones puedan coadyuvar a lograr los objetivos y propósitos de Consejo así como la misión del Instituto.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18°- Los integrantes del Consejo, serán responsables de cumplir cabalmente con el Reglamento de este consejo, una vez que este haya sido aprobado por los miembros de la H. Junta Directiva.

Artículo 19°- Cualquier modificación en la integración de este Comité, así como de su Reglamento, deberán ser autorizados por la H. Junta Directiva del Instituto, y todo lo concerniente a la toma de decisiones de este cuerpo colegiado.

TRANSITORIO UNICO

Transitorio Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del ISSSTESON.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 5 días del mes de marzo del año dos mil nueve.

Acuerdo.- Se aprueba la solicitud por la totalidad de los Consejeros de Junta Directiva, y se autoriza el Reglamento del Consejo de Vinculación de Auditoría Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en los términos solicitados.

Tercer Asunto.- Autorización del Manual de Procedimientos para Registro y Cobro de Servicios Médicos otorgados a pacientes sujetos a cobro, del Departamento de Costos del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos.

**CENTRO MEDICO
"DR. IGNACIO CHAVEZ"**

DEPARTAMENTO DE COSTOS

PROYECTO:



REGISTRO Y COBRO DE SERVICIOS MEDICOS OTORGADOS A PACIENTES SUJETOS A COBRO

SUPERVISION Y DIRECCION

Dr. Julio Cesar Capdeville Blanco

Director del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez"

Lic. Rogelio Alcántar Rendón

Subdirector Administrativo del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez"

ELABORACION

Lic. Judith Berenice Cinco Morales

Jefe del Departamento de Costos del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez"

INDICE

INTRODUCCION	15
OBJETIVO	15
ALCANCE	16
PROCEDIMIENTO: COBRO POR ATENCION MEDICA A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO	16
Alcance del Procedimiento	16
Objetivo del Procedimiento	16
Diagrama de Flujo de "Trabajadores de Nuevo Ingreso"	16
Descripción del procedimiento "Derechohabientes de Nuevo Ingreso"	18
Consejo Técnico	18
PROCEDIMIENTO: COBRO POR ATENCION MEDICA A DERECHOHABIENTES ARANCELADOS	19
Misión del Área de Costos	19
Objetivo del Manual	19
Alcance del Manual	19
Organigrama Especifico	20
Objetivo del Procedimiento	20
Alcance del Procedimiento de Aranceles	20
Responsabilidades	21
Reglas de Operación	23

Descripción del procedimiento "Atención a Pacientes Arancelados No inscritos al programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" para la Consulta General, Consulta Especialista, Programación de Cirugía "	24
Descripción del procedimiento Derechohabientes arancelados que ingresan al Servicio de Urgencias No inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres"	25
Descripción del procedimiento Derechohabientes arancelados que ingresan al Servicio de Urgencias Inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres"	27
Normatividad	29
Ley 38 Reformada de ISSSTESON	29
Ley General de Salud del Estado de Sonora	30
ANEXOS	31
Formatos	31
Estado de Cuenta	31
Hoja de Consumo	¡Error! Marcador no definido.
Pagaré	¡Error! Marcador no definido.
Recibo de Caja	¡Error! Marcador no definido.
Solicitud de Servicio	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCION

Establecer los lineamientos que permita el registro oportuno así como el costeo y cobro de la totalidad de los servicios médicos otorgados a derechohabientes sujetos a cobro y personas de nuevo ingreso que soliciten su alta en el servicio médico, en apego a la normatividad y leyes que rigen a esta Institución dentro del marco legal y social. Que permita la captación de estos recursos, con la finalidad de utilizarlos para las mejoras que se requieran en este Centro Médico, a través de un Consejo Técnico integrado por Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Coordinación Médica de ISSSTESON, Órgano de Control y Jefatura del departamento solicitante de la adquisición.

Este consejo técnico será la autoridad correspondiente de evaluar las necesidades de los requerimientos solicitados a fin de determinar beneficios y prioridades que vengán a fortalecer la calidad de los servicios hospitalarios brindados, propios de un hospital de tercer nivel certificado como es el Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez".

OBJETIVO

Contar con un procedimiento que permita el registro oportuno, costeo y cobro de la totalidad de los servicios médicos otorgados a derechohabientes sujetos a cobro y personas de nuevo ingreso que soliciten su alta en el servicio médico, con la finalidad de utilizar los recursos obtenidos para las mejoras que se requieran en este Centro Médico, a través de un Consejo Técnico.

ALCANCE

El registro oportuno, así como el costeo y cobro de los servicios médicos otorgados a derechohabientes sujetos a cobro y personas de nuevo ingreso que soliciten su alta en el servicio médico.

CENTRO MEDICO "DR. IGNACIO CHAVEZ"

DEPARTAMENTO DE COSTOS PROCEDIMIENTO: COBRO POR ATENCION MEDICA A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO

Alcance del Procedimiento

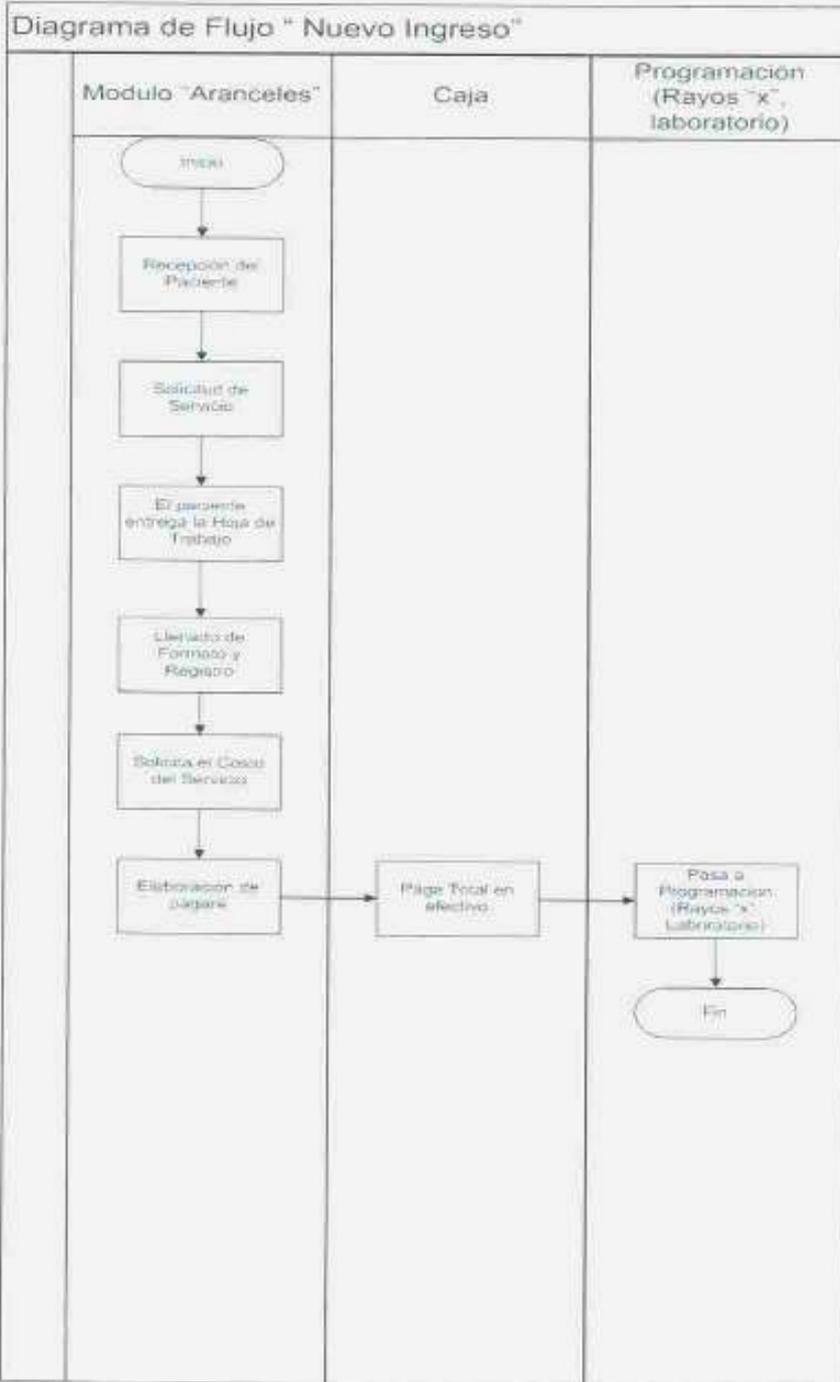
Este procedimiento aplica a todas las actividades que se realizan en el Departamento de Costos del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", en cuanto a la atención a:

- ✓ Trabajadores de Nuevo Ingreso

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos que permitan realizar un correcto registro y cobro de los estudios médicos y consultas necesarias para los derechohabientes de nuevo ingreso.

Diagrama de Flujo de "Trabajadores de Nuevo Ingreso"



Descripción del procedimiento "Derechohabientes de Nuevo Ingreso"

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo de Aranceles (Modulo de Aranceles Consulta Externa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al trabajador 2. Brinda la información necesaria para el trámite de nuevo ingreso 3. Solicita la Hoja de Trabajo e Identificación 4. Llena el formato de registro con los datos del paciente 5. Elabora un pagare con el costo total del servicio solicitado 6. Turna el paciente a caja
Caja	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe el total de pagare en efectivo 8. Sella y firma el recibo de caja
Auxiliar Administrativo de Aranceles (Modulo de Aranceles Consulta Externa)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe del trabajador el recibo de caja debidamente sellado y firmado por el área de caja 10. Sella y firma las solicitudes medicas para que pase a programar los estudios
Fin del procedimiento.	

Consejo Técnico

Autoridad reguladora correspondiente de evaluar las necesidades de los requerimientos solicitados a fin de determinar beneficios y prioridades que vengan a fortalecer la calidad de los servicios hospitalarios brindados, propios de un hospital de tercer nivel certificado como es el Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez".

Integración del Consejo Técnico:

- Director General del Centro Médico
- Subdirector Médico del Centro Médico
- Subdirector Administrativo del Centro Médico
- Representante del Órgano de Control y desarrollo Administrativo ISSSTESON
- Jefe del Departamento
 - Departamento Solicitante de la adquisición



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

CENTRO MEDICO "DR. IGNACIO CHAVEZ"

DEPARTAMENTO DE COSTOS

PROCEDIMIENTO: COBRO POR ATENCION MEDICA A DERECHOHABIENTES ARANCELADOS

Misión del Área de Costos

Establecer los lineamientos para que el proceso de registro de insumos de pacientes que soliciten los servicios de salud que se otorgan en el Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", se lleve a cabo de manera exacta y precisa con el fin de conocer con certeza y detalladamente el costo real de los servicios prestado por esta institución a cada uno de los organismos, así como conocer las áreas de oportunidad en este sentido.

Registrar, organizar y coordinar de manera exacta y precisa todos los materiales de curación, medicamentos, uso de instalaciones hospitalarias, etc., que se soliciten a cargo de un paciente en particular.

Objetivo del Manual

Este manual se elaboró para asegurar la calidad en los procesos del Departamento de Costos, que se traducen en confianza de nuestros clientes internos, así como también para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Subdirección Administrativa.

Con el presente Manual de políticas y procedimientos del Departamento de Costos, pretendemos proporcionar la información de la forma en que funciona el sistema del área y ser guía de capacitación para el personal de nuevo ingreso; así mismo, apoyar las acciones del personal de otros departamentos que se interrelacionan con el área.

Alcance del Manual

Este manual aplica a todas las actividades que se realizan en el Departamento de Costos del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", en cuanto a la atención de pacientes que soliciten servicios hospitalarios y que estén catalogados de la siguiente forma:

Responsabilidades

Subdirector Médico y/o Coordinación Médica

- ✓ Serán los encargados de autorizar las Hojas de Consumo verificando con el Expediente Médico

Subdirector Administrativo

- ✓ Deberá mantener el control y supervisión del Departamento de Costos.
- ✓ Verificar y supervisar que el departamento de Costos realice los movimientos diarios de cargos de material e insumos utilizados por pacientes.
- ✓ Revisará los estados de cuenta emitidos por el departamento de Costos una vez que tengan el visto bueno del área médica; tratándose de pacientes que sean sujetos de cobro antes de ser pasados para su autorización a la Dirección General del hospital.

Director de Centro Médico

- ✓ Supervisar el registro de los servicios médicos prestados a derechohabientes arancelados sujetos a cobro, y así como el cobro mismo se realice de forma correcta en apego a la normatividad correspondiente, a través de un estado de cuenta autorizado por la Dirección.

Jefe del Departamento de Costos

- ✓ Dependerá del Subdirector Administrativo del Hospital.
- ✓ Supervisará el correcto registro de cada uno de los cargos efectuados en la cuenta de cada paciente arancelado.
- ✓ Contar con el Estado de Cuenta actualizado de cada paciente arancelado.
- ✓ Enviar a Contabilidad una relación diaria de los Estados de Cuenta generados de pacientes arancelados a su egreso.

Auxiliar Administrativo de Aranceles (Módulo de Aranceles en Consulta Externa)

- ✓ Dependerá directamente del jefe del Departamento de Costos.

- ✓ Atención a derechohabientes arancelados que se presenten a solicitar los servicios médicos a través del modulo de aranceles
- ✓ Verificar el estatus del derechohabiente arancelado que se presente a solicitar los servicios médicos, con la finalidad de corroborar si se trata de un derechohabiente arancelado inscrito en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" o derechohabientes no inscritos en el mismo programa.
- ✓ Elaborar un presupuesto con el importe del arancel del servicio solicitado por el derechohabiente arancelado con derecho al servicio médico en el Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", para que este acuda al área de caja a realizar su pago respectivo.

Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos "Derechohabientes arancelados Hospitalizados")

- ✓ Solicitará al Área Hospitalaria el expediente clínico del paciente arancelado para efectos de su verificación, interpretación y autorización correspondiente por parte de la Subdirección y/o Coordinación Médica.
- ✓ Emitir el Estado de Cuenta al paciente arancelado una vez verificada y autorizado la Hoja de Consumo correspondiente, al momento de solicitar el alta para su egreso hospitalario.
- ✓ Será el encargado de generar los Estados de Cuenta en Jornada Acumulada y Turno Nocturno.
- ✓ Será el encargado de recibir los pagos realizados por los pacientes arancelados egresados, mismo que se depositará en una caja de seguridad tipo buzón instalado en el área de Urgencias para el deposito de cada uno de estos pagos con su respectiva documentación en Jornada Acumulada y Turno Nocturno
- ✓ Será el encargado de abrir la una caja de seguridad tipo buzón y entregar al personal del área de caja el dinero y la documentación que se encuentre ahí.
- ✓ Se recibirá información por parte de Trabajo Social al momento del Ingreso de un paciente arancelado
- ✓ Se recibirá información por parte de Trabajo Social al momento del Alta de un paciente arancelado para iniciar con el trámite de el pago correspondiente.

Encargado de Caja

Bvd. Hidalgo No. 15 Edificio ISSSTESON A.P. 713, C.P. 83000 Hermosillo, Sonora

Reglas de Operación

Servicios Médicos otorgados en el Área de Urgencias

- ✓ Todo derechohabiente arancelado que sea atendido por el área de urgencias (ver Alcance del procedimiento), deberá firmar un pagaré que garantice el cobro de los servicios médicos prestados, mismo que se hará efectivo al momento de su egreso.
- ✓ Todo derechohabiente arancelado No inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" deberán pagar por adelantado los servicios solicitados.

Estado de Cuenta

- ✓ La emisión de estados de cuenta única y exclusivamente se llevará a cabo, para efectos de cobro de servicios hospitalarios, a pacientes clasificados de la siguiente manera:
 - Derechohabientes Arancelados No Inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres".
 - Derechohabientes Arancelados que por encontrarse en riesgo su vida acuda a solicitar el servicio del área de urgencias y permanezcan hospitalizadas después de ser estabilizados médicamente
- ✓ Es estrictamente obligatorio que las Hojas de Consumo sean cotejadas con el Expediente Clínico y firmadas de autorizadas por la Subdirección o Coordinación Médica antes de que se genere el Estado de Cuenta
- ✓ Es estrictamente obligatorio que el Estado de Cuenta sea validado mediante la firma del Subdirector Administrativo del Hospital.
- ✓ El Estado de Cuenta deberá ser Autorizado por la Dirección del Centro Médico.
- ✓ Al momento de liquidar su adeudo, el área de caja expedirá un recibo debidamente llenado, con el importe total que consta con el Estado de Cuenta el cual deberá estar sellado y firmado por el responsable del área de caja en turno.

Caja

Auxiliar Administrativo de Aranceles (Módulo de Aranceles en Consulta Externa)

Bld. Hidalgo No. 15 Edificio ISSSTESON A.P. 713, C.P. 83000 Hermosillo, Sonora

- ✓ Todo derechohabiente arancelado hospitalizado al momento de su Alta deberá acudir al modulo de caja a solicitar el Estado de Cuenta y liquidar su adeudo.
- ✓ El derechohabiente arancelado deberá pasar al modulo de aranceles a entregar el recibo expedido por el área de caja y recoger el pagaré en blanco que se firmo al momento de su ingreso.

Descripción del procedimiento "Atención a Pacientes Arancelados No inscritos al programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" para la Consulta General, Consulta Especialista, Programación de Cirugía "

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo de Aranceles (Modulo de Aranceles Consulta Externa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda atención a derechohabientes arancelados No inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" en la ventanilla del módulo de aranceles en consulta externa 2. Recibe la solicitud del derechohabiente arancelado sobre el servicio que solicita el cual puede ser: <ol style="list-style-type: none"> a) Consulta General b) Consulta de Especialista c) Estudios de Laboratorios d) Estudios de Gabinete e) Cirugias 3. Verifica el estatus del paciente arancelado, para corroborar si está o no en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" <ol style="list-style-type: none"> a) Si no está dentro del programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" se procede con el trámite b) Si esta dentro del programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres" se le informa al derechohabiente arancelado que no puede recibir estos servicios en este Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez". 4. Genera un presupuesto con el importe del servicio solicitado. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el servicio solicitado es una Cirugía, se le proporcionará el costo aproximado de este procedimiento. Del cual tendrá que cubrir el 80% del costo aproximado y el resto al finalizar su hospitalización. b) Si el servicio solicitado es Consulta General, Consulta de Especialista, Estudios de Laboratorio y Estudios de Gabinete, se le proporcionara el costo total el cual tendrá que ser cubierto en su totalidad. 5. Una vez que el derechohabiente arancelado haya realizado el pago en el área de caja, y con el recibo de caja firmado y con el sello impreso de pago tanto en el recibo como en el presupuesto, el modulo de aranceles se queda con el presupuesto como comprobante y el derechohabiente arancelado se queda con el recibo de caja.
Programación de Consulta	<ol style="list-style-type: none"> 6. Será el responsable de programar la consulta solicitada por el derechohabiente arancelado mostrando su recibo de pago con el sello de pagado y firma del encargado de caja.

Laboratorio	7. Será el responsable de programar los estudios de laboratorio solicitados por el derechohabiente arancelado mostrando el recibo de pago con el sello de pagado y firma del encargado de caja.
Rayos X	8. Será el responsable de programar los estudios de gabinete solicitados por el derechohabiente arancelado mostrando el recibo de pago con el sello de pagado y firma del encargado de caja.
Programación de Cirugías	9. Será el responsable de programar la cirugía solicitada por el derechohabiente arancelado mostrando el recibo de pago con el sello de pagado y firma del encargado de caja.
Fin del Procedimiento	

Descripción del procedimiento Derechohabientes arancelados que ingresan al Servicio de Urgencias No inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres".

Responsable	Actividad
Trabajo Social Urgencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avisa al modulo de aranceles sobre el ingreso del paciente 2. Solicita al paciente arancelado que firme un pagaré en blanco que garantice el cobro por los servicios médicos recibidos en este Centro Médico, el cual se le devolverá al momento de realizar el pago total del Estado de Cuenta emitido a su egreso.
Enfermería	<ol style="list-style-type: none"> 3. Llenará diariamente la Hoja de Consumo del paciente arancelado que se encuentra hospitalizado, con los medicamentos y materiales de curación que se requieran durante su estancia hospitalaria (una Hoja de Consumo por día y por paciente).
Jefa de piso de Enfermería	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entregará al Auxiliar Administrativo de Aranceles diariamente la Hoja de Consumo del paciente arancelado de cada servicio de hospitalización al finalizar el turno nocturno
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe por parte de Trabajo Social el pagaré firmado por el paciente arancelado hospitalizado 6. Entrega el formato de Hoja de Consumo a Enfermería para que se utilice en el llenado con los medicamentos y materiales de curación que sean utilizados durante la estancia hospitalaria del paciente arancelado 7. Coteja la Hoja de Consumo recibida del día anterior, con el Expediente Médico del paciente arancelado hospitalizado, con el fin de corroborar que se encuentren incluidos todos los medicamentos y materiales de curación que se hayan utilizado y hacer las correcciones necesarias 8. Captura los medicamentos y materiales de curación que constan en la Hoja de Consumo en el Sistema Electrónico de Costos (SII). 9. Archiva Físicamente las Hojas de Consumo por paciente. 10. Monitorea las Altas que se generen de los pacientes arancelados hospitalizados.

<p>Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)</p>	<p>11. Recibe información por parte de Trabajo Social sobre el alta de un paciente arancelado hospitalizado y recoge la Hoja de Consumo, coteja con el expediente médico, y realiza la captura en el Sistema Electrónico de Costos (SII) con la finalidad de emitir un Estado de Cuenta actualizado.</p> <p>12. Llevar el expediente médico y el archivo físico de las Hojas de Consumo generadas durante la estancia hospitalaria del paciente arancelado hospitalizado a la Coordinación y/o Subdirección médica para que sea firmada de verificado el correcto registro en la Hoja de Consumo.</p>
<p>Coordinación y/o Subdirección Médica</p>	<p>13. Firma de revisado las Hojas de Consumo cotejando con el Expediente Médico</p>
<p>Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)</p>	<p>14. Corrige en caso de que se haya detectado algún registro incorrecto en la Hoja de Consumo por parte de la Subdirección o Coordinación médica.</p> <p>15. Emite el Estado de Cuenta impreso por el Sistema Electrónico de Costos (SII).</p> <p>16. Lleva el Estado de Cuenta impreso a la Subdirección Administrativa para que sea firmado de verificado.</p>
<p>Subdirección Administrativa</p>	<p>17. Verifica los costos del Estado de Cuenta impreso del paciente arancelado hospitalizado.</p>
<p>Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)</p>	<p>18. Corregir en caso de que se haya detectado algún costo incorrecto en el Estado de Cuenta.</p> <p>19. Llevará el Estado de Cuenta a la Dirección del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez" para solicitar su autorización.</p>
<p>Dirección</p>	<p>20. Autoriza el Estado de Cuenta del paciente arancelado</p>
<p>Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)</p>	<p>21. Resguarda el Estado de Cuenta Autorizado en el Módulo de Aranceles de Costos en Consulta Externa</p> <p>22. Entrega una copia del Estado de Cuenta autorizado en el área de caja</p>
<p>Trabajo Social Urgencias</p>	<p>23. Informa al paciente arancelado de su Alta Médica.</p> <p>24. Informa al paciente arancelado que deberá acudir al área de caja a</p>

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

	solicitar su Estado de Cuenta para la realización de su pago.
Caja	<p>25. Recibe una copia del Estado de Cuenta del paciente arancelado autorizado por la Dirección del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", por parte del Auxiliar Administrativo de Aranceles, en espera de que el derechohabiente arancelado acuda a realizar su pago.</p> <p>26. Recibe el pago por parte del derechohabiente por el pago total del monto que consta en la copia del Estado de Cuenta.</p> <p>27. Expide un recibo de caja por el monto del pago recibido.</p> <p>28. Imprime el sello de pagado y firma el recibo de caja y en la copia del Estado de Cuenta.</p> <p>29. Entrega al derechohabiente el Original y una copia del recibo de caja firmado y sellado.</p>
Auxiliar de Administrativo de Aranceles (Consulta Externa)	<p>30. Recibe una copia del recibo de caja debidamente sellado y firmado por el responsable de caja.</p> <p>31. Entrega del pagare en blanco que firmo el derechohabiente al momento de su ingreso.</p> <p>32. Informa a Trabajo Social que ya está cubierto el adeudo para que proceda el Egreso hospitalario.</p>
Fin del Procedimiento	

Descripción del procedimiento Derechohabientes arancelados que ingresan al Servicio de Urgencias Inscritos en el programa "Sistema Integral de Servicio Médico a Padres".

Responsable	Actividad
Trabajo Social Urgencias	<p>1. Avisa al modulo de aranceles sobre el ingreso del paciente</p> <p>2. Solicita al paciente arancelado que firme un pagaré en blanco que garantice el cobro por los servicios médicos recibidos en este Centro Médico, el cual se le devolverá al momento de realizar el pago total del Estado de Cuenta emitido a su egreso.</p>
Enfermería	<p>3. Llenará diariamente la Hoja de Consumo del paciente arancelado que se encuentra hospitalizado, con los medicamentos y materiales de curación que se requieran durante su estancia hospitalaria (una Hoja de Consumo por día y por paciente).</p>
Jefa de piso de Enfermería	<p>4. Entregará al Auxiliar Administrativo de Aranceles diariamente la Hoja de Consumo del paciente arancelado de cada servicio de hospitalización al finalizar el turno nocturno</p>

<p>Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe por parte de Trabajo Social el pagaré firmado por el paciente arancelado hospitalizado. 6. Entrega el formato de Hoja de Consumo a Enfermería para que se utilice en el llenado con los medicamentos y materiales de curación que sean utilizados durante la estancia hospitalaria del paciente arancelado. 7. Coteja la Hoja de Consumo recibida del día anterior, con el Expediente Médico del paciente arancelado hospitalizado, con el fin de corroborar que se encuentren incluidos todos los medicamentos y materiales de curación que se hayan utilizado y hacer las correcciones necesarias. 8. Captura los medicamentos y materiales de curación que constan en la Hoja de Consumo en el Sistema Electrónico de Costos (SII). 9. Archiva Físicamente las Hojas de Consumo por paciente. 10. Monitorea las Altas que se generen de los pacientes arancelados hospitalizados. 11. Recibe información por parte de Trabajo Social sobre el alta de un paciente arancelado hospitalizado y recoge la Hoja de Consumo, coteja con el expediente médico, y realiza la captura en el Sistema Electrónico de Costos (SII) con la finalidad de emitir un Estado de Cuenta actualizado. 12. Llevar el expediente médico y el archivo físico de las Hojas de Consumo generadas durante la estancia hospitalaria del paciente arancelado hospitalizado a la Coordinación y/o Subdirección médica para que sea firmada y verificado el correcto registro en la Hoja de Consumo.
<p>Coordinación y/o Subdirección Médica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Firma de revisado las Hojas de Consumo cotejando con el Expediente Médico.
<p>Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Corrige en caso de que se haya detectado algún registro incorrecto en la Hoja de Consumo por parte de la Subdirección o Coordinación médica. 15. Emite el Estado de Cuenta impreso por el Sistema Electrónico de Costos (SII). 16. Lleva el Estado de Cuenta impreso a la Subdirección Administrativa para que sea firmado y verificado.
<p>Subdirección Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 17. Verifica los costos del Estado de Cuenta impreso del paciente arancelado hospitalizado.

Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)	<p>18. Corregir en caso de que se haya detectado algún costo incorrecto en el Estado de Cuenta.</p> <p>19. Llevará el Estado de Cuenta a la Dirección del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez" para solicitar su autorización.</p>
Dirección	20. Autoriza el Estado de Cuenta del paciente arancelado
Auxiliar Administrativo de Aranceles (Área de Costos derechohabientes arancelados)	<p>21. Informa a la Subdirección Administrativa sobre el Estado de cuenta autorizado para su envío al fideicomiso.</p> <p>22. Informa a Trabajo Social que ya está listo su proceso de pago para que proceda el Egreso hospitalario</p>
Subdirección Administrativa	23. Envía al fideicomiso copia del Estado de Cuenta autorizado por la Dirección del Centro Médico, para su pago
Fin del Procedimiento	

Normatividad

Ley 38 Reformada de ISSSTESON

Artículo 24.-

Inciso IV.- Los padres del trabajador

En este supuesto, la prestación se otorgará:

- a) Sin Costo adicional, a quienes dependan económicamente en forma exclusiva del trabajador
- b) Con el Costo que determinen los aranceles, a quienes no demuestren dependencia económica en forma exclusiva. En este caso, el paciente cubrirá el importe del servicio al momento del otorgamiento del mismo.

CAPITULO DECIMO DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIONES DEL INSTITUTO

SECCION 1A FUNCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 95.- El Instituto tendrá personalidad jurídica para celebrar toda clase de actos y contratos, así como para defender sus derechos ante los tribunales o fuera de ellos y para ejercitar las acciones judiciales o gestiones extrajudiciales que les competan.

Artículo 96.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora tendrán las siguientes funciones:

- I. Otorgar y administrar los diversos servicios a su cargo;
- II. Vigilar la concentración de las cuotas, aportaciones y demás recursos del Instituto;
- III. Satisfacer las prestaciones a su cargo;
- IV. Otorgar jubilaciones y pensiones;
- V. Invertir los Fondos de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;
- VI. Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que requiera el servicio;
- VII. Adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;
- VIII. Organizar sus dependencias y fijar la estructura y funcionamiento de las mismas;
- IX. Expedir los reglamentos para la debida prestación de sus servicios y de su organización interna; y
- X. Obtener préstamos, créditos o financiamientos para aplicarlos a sus propios fines y para gravar en garantía de esas operaciones, su patrimonio, previa sanción del Ejecutivo del Estado.
- XI. Las demás que le confieran esta Ley y sus reglamentos.

Ley General de Salud del Estado de Sonora

Capítulo IV

Usuarios de los Servicios de Salud y participación de la comunidad

Artículo 42.- Las personas, instituciones públicas o privadas que tengan conocimiento de alguna persona que requiera de la prestación urgente de los servicios de Salud deberán por los medios a su alcance, que la misma sea trasladada a los establecimientos de salud más cercanos, en los que pueda recibir atención inmediata sin perjuicio de su posterior remisión a otras instituciones.

Artículo 43.- De acuerdo con lo que señalen las disposiciones legales aplicable, cualquier autoridad que reciba informes o denuncias sobre personas que requieran de los servicios de salud de urgencia, deberá disponer que las mismas sean trasladadas de inmediato al establecimiento de salud más cercano.



ANEXOS

Formatos Estado de Cuenta



CENTRO MÉDICO DR. IGNACIO CHÁVEZ
DEPARTAMENTO DE COSTOS
ESTADO DE CUENTA

04/02/2009
Página 1

AFILIACIÓN	NOMBRE DEL PACIENTE			
Código	Descripción	Cantidad Surtida	Costo	Total

SUBTOTAL ->

TOTAL ->



Hoja de Consumo



REPORTE DE CONSUMO DE HOSPITALIZACION

CENTRO MEDICO "DR. IGNACIO CHAVEZ"

NOMBRE _____ DIAGNOSTICO _____
 NO. AFILIACION _____ PROCEDIMIENTO _____
 CAMA _____ EDAD _____ SEXO _____ MEDICO _____
 SERVICIO _____ FECHA _____
 ENFERMERA TURNO MAT. _____ VESPT _____ NOCT _____

COD.	MATERIAL DE CONSUMO	MAT.	VESPT	NOCT	COD.	MATERIAL DE CONSUMO	MAT.	VESPT	NOCT
240922400	ACOUTREND /DESTROXITIS				2405	S. NASOGASTRICA #			
240126045	AGUA INYECTABLE 10 ML				2405	S. NELATON #			
240126044	AGUA INYECTABLE 5 ML				240126011	SOL. FISIOLÓGICA 1000ML			
240126048	AGUA INYECTABLE 200ML				240126012	SOL. FISIOLÓGICA 500ML			
2405	AGUJA #				240126013	SOL. FISIOLÓGICA 250ML			
240922657	APOSITO ADHESIVO TRANS.				240126015	SOL. FISIOLÓGICA 100ML			
240922401	APOSITOS DE GAS ESTERIL				240126014	SOL. FIBIOLÓGICA 50ML			
240922615	BANICO D. LLAVES 3 VRS				240126007	SOL. GLUC 10% 1000ML			
240922454	BOLSA ENTEROBAG PALM.				240126008	SOL. GLUC 10% 500ML			
240922251	BOLSA F. ENEMA				240126009	SOL. GLUC 5% 1000ML			
240922253	BOLSA F. DRENAJE URINAR				240126001	SOL. GLUC 5% 500ML			
240922256	BOLSA REC. DE ORINA/INA				240126002	SOL. GLUC 5% 250ML			
240922255	BOLSA REC. DE ORINA/INO				240126005	SOL. GLUC 5% 100ML			
240922217	C. NASAL P/O2 K28				240126004	SOL. GLUC 5% 20ML			
240922135	C. NASAL P/O2 NEONATAL				240126016	SOL. HARTMAN 1000ML			
2405	C. PALIMENTACION #				240126019	SOL. HARTMAN 500 ml			
2405	C-TETER CENTRAL #				240126016	SOL. MIXTA 1000ML			
2405	C-TETER IV #				240126017	SOL. MIXTA 500 ML			
2405	C-TETER SUCCION #				240126006	SOL. P. DIALISIS 1.5%			
240922335	CINTA UMBILICAL				240126008	SOL. P. DIALISIS 4.25%			
240922273	CONECTOR T. SIMS				240922259	T. EXT. V.C. 140 CM			
240922341	ELECTRODOS DESECH. AP				240922507	TAPON IN-SITU			
240103690	ENEMA DE FOSFATO				2405	V. DE HUATA #			
240922555	EQ. P. BOMBA INF. OPACO				2405	V. DE YESO #			
240922000	EQ. P. BOLBA INFUSOMAT				2405	V. ELASTICA #			
240922243	EQ. TRANSF. SANGRE								
240922242	EQ. V.C. MICROGOTERO				2401	MEDICAMENTOS:			
240922201	EQ. V.C. NORMOGOTERO								
240922485	FLEBOTEK SANGOFIX								
240922374	GASA 10x10. PAQ. C/4 ESTERIL								
2405	GUANTE P. CIRUJANO EST #								
2405	HOJA BISTURI #								
240922020	JGA. DESECHABLE 20								
240922019	JGA. DESECHABLE 10								
240922018	JGA. DESECHABLE 5								
240922017	JGA. DESECHABLE 3								
240922295	JGA. INSULINA								
240922682	JGA. P. BOMBA DE INFUSION								
240922402	LANCETA P. DESTROXITIS								
240922293	LLAVE 3 VRS C/EXT								
240922721	LLAVE 4 VRS C/EXT								
240922455	LIASC P/O2 C. RESER. VORIO								
240922344	METRUZET								
240922307	PANEL DESECHABLE ADULTO								
240922388	RASTRILLOS								
2405	S. FOLEY DE 3 VRS #								
2405	S. FOLEY DE 2 VRS #								



Pagaré



El que suscribe Sr. (a) _____ persona responsable del enfermo Sr. (a) _____

autoriza plenamente a los médicos encargados de su atención en esta unidad para efectuar el tratamiento, médico o quirúrgico de su enfermedad y realizar las investigaciones que se encuentran indicadas para el diagnóstico de su enfermedad aceptando de antemano riesgos que el uso de dichos procedimientos impliquen. Se compromete a someterse a todas las disposiciones y reglamentos de Hospital. Así mismo, manifiesta estar de acuerdo en cubrir los gastos médicos y de Hospital que resultan.

Form with fields for FIRMA, FIRMA DEL PACIENTE, Nombre del asegurado, Nombre, No. de afiliación, No. de afiliación, Domicilio, Domicilio, Teléfono, Teléfono, Lugar de trabajo, Lugar de trabajo, Identificación, Identificación

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de _____



Por \$ _____

VENCE EL DÍA _____ DE _____

Por el presente PAGARE _____ obligo a pagar incondicionalmente el día _____ en Hermosillo, Son. a la orden del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE SONORA, la cantidad de \$ _____



Valor recibido en _____ e ni, entera satisfacción.

Si no fuere pagado satisfactoriamente a su vencimiento este PAGARE _____ obligo además a pagar durante todo el tiempo que permaneciere total o parcialmente insoluto, intereses moratorios a razón de _____ % an. que por esto se considere prorrogado el plazo fijado para el cumplimiento de esta obligación.

_____ a _____ de _____ AVAL FIRMA

Acuerdo.- Se aprueban por la totalidad de los Consejeros de Junta Directiva, la autorización del Manual de Procedimientos para Registro y Cobro de Servicios Médicos otorgados a pacientes sujetos a cobro, del Departamento de Costos del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos.

Cuarto Asunto.- Relación de los bienes muebles de ISSSTESON que fueron dados de baja y autorizados para su venta en las sesiones de Junta Directiva No. 488, 496, 498, 501, 502, 504, 505, 509, 512, 514, 515, 517, 518, 520, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 530 y 531.

Acuerdo.- Se aprueba por la totalidad de los Consejeros de la Junta Directiva, la relación de los bienes muebles de ISSSTESON que fueron dados de baja y autorizados para su venta en las sesiones de Junta Directiva No. 488, 496, 498, 501, 502, 504, 505, 509, 512, 514, 515, 517, 518, 520, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 530 y 531.

Quinto Asunto.- Autorización de baja de bienes muebles que por sus condiciones físicas deplorables han terminado su vida útil para el Instituto.

<i>Área</i>	<i>Bienes</i>	<i>Importe</i>	<i>Importe Depreciado</i>
<i>Depto. de Control de Bienes</i>	<i>48</i>	<i>135,884.11</i>	
<i>Coordinación de Bienes Guaymas</i>	<i>2</i>	<i>15,985.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Coordinación de Bienes Obregón</i>	<i>1</i>	<i>4,690.00</i>	<i>0.00</i>
<i>Coordinación de Bienes Centro Médico Dr. Ignacio Chávez"</i>	<i>70</i>	<i>33,404.14</i>	<i>7,049.58</i>
<i>Total:</i>	<i>121</i>	<i>\$189,963.25</i>	<i>\$7,049.58</i>

Acuerdo.- Se aprueba por la totalidad de los Consejeros de la Junta Directiva, la autorización de baja de bienes muebles que por sus condiciones físicas deplorables han terminado su vida útil para el Instituto.

Sexto Asunto.- Autorización de diversos nombramientos de trabajadores temporales y de confianza.

NOMBRE	PUESTO	AREA	CATEGORIA	NIVEL	OBSERVACIONES
ING. JORGE MARCOS YEOMANS COLLANTES	SECRETARIO PARTICULAR	DIRECCION GENERAL	CONFIANZA	13-1	PLAZA VACANTE POR RENUNCIA DE LIC. RUTH NORIEGA LEON, A PARTIR DEL 23 DE MARZO.
C.P. SAUL REYNALDO COTA MARQUEZ	COORDINADOR DE ASESORES	DIRECCION GENERAL	CONFIANZA	13-1	PLAZA VACANTE, A PARTIR DEL 25 DE MARZO.
C.P. LUZ MANUEL GARCIA HERNANDEZ	AUDITOR INTERNO	ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TEMPORAL	6-1	A PARTIR DEL 1 DE ABRIL, SE ANEXA JUSTIFICACION
C.P. GABRIEL ABOITES RAZCON	AUDITOR INTERNO	ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TEMPORAL	6-1	A PARTIR DEL 15 DE ABRIL, SE ANEXA JUSTIFICACION
C.P. MARTHA PATRICIA VEJAR GREIALVA	AUDITOR INTERNO	ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TEMPORAL	6-1	A PARTIR DEL 1 DE ABRIL, SE ANEXA JUSTIFICACION
C.P. ALEJO ACUÑA FELIX	JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MEDICAS	CONFIANZA	10-1	A PARTIR DEL 01 DE MARZO DEL 2009
DR. ARTURO LEON SALAS	AUDITOR MEDICO	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MEDICAS	CONFIANZA	9-1	A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2009
DRA. EUNICE URQUIDEZ RUIZ	AUDITOR MEDICO	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MEDICAS	CONFIANZA	9-1	A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2009
DR. JORGE ALBERTO PAREDES LLO	AUDITOR MEDICO NORTE	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MEDICAS	CONFIANZA	8-1	A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2009
C.P. ROSARIO OMAR CARRASCO VALDEZ	CONTADOR AUDITOR	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MEDICAS	CONFIANZA	9-1	A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2009

Acuerdo.- Se aprueba por la totalidad de los Consejeros de la Junta Directiva, la autorización de diversos nombramientos de trabajadores temporales y de confianza.

Séptimo Asunto.- Afectación de la cuenta 3190 "Resultado de Ejercicios Anteriores" por diversos movimientos que se registraron en el periodo Septiembre – Diciembre de 2008.

Acuerdo.- Se aprueba por la totalidad de los Consejeros de la Junta Directiva, la afectación de la cuenta 3190 "Resultado de Ejercicios Anteriores" por diversos movimientos que se registraron en el periodo Septiembre – Diciembre de 2008.

**EN DESAHOGO DEL NOVENO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA
REFERENTE A ASUNTOS GENERALES:**

En uso de la voz, el Secretario Técnico de la Junta Directiva, informa que no existen asuntos generales que tratar.

En desahogo del décimo punto de la orden del día, agotados los asuntos a tratar, siendo las once horas, con ocho minutos, del día de su fecha, el Presidente de la Junta Directiva declaró clausurados los trabajos de la sesión, levantándose la presente acta que firman para constancia los que en ella intervinieron.



LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ

Director General y
Presidente de la Junta Directiva
Director General y Presidente de la Junta Directiva



**C.P. LUIS RAFAEL VALENZUELA
ESPARZA**

Representante del Poder Ejecutivo



**LIC. FRANCISCO JAVIER DÍAZ
ANAYA**

(en su carácter de suplente)
Representante suplente del Poder
Legislativo.



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


LIC. IGNACIO ISLAS CONTRERAS
Representante del Poder Judicial


**LIC. IGNACIO LORENZO
ACUÑA VALENZUELA**
Representante del Sindicato Único de
Trabajadores al Servicio de los Poderes
del Estado de Sonora


PROFR. JAVIER OCHOA RIVERA
Representante de la Sección 54
del Sindicato Nacional de
Trabajadores de la Educación


**PROFR. FRANCISCO FERNÁNDEZ
SÁNCHEZ**
Representante de la Sección 54
del Sindicato Nacional de Trabajadores
de la Educación


**LIC. RAMÓN EDMUNDO MÁRQUEZ
FÉLIX**
Secretario Técnico.


CP. ARTURO OLIVAS MOLINA
Titular del Órgano de Control y
desarrollo Administrativo


LIC. JORGE LUIS GRIJALVA
Comisario Público Ciudadano


Las firmas que contiene esta hoja corresponden al Acta de sesión de Junta Directiva No. 533.