

**ACTA 526 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 08 DE SEPTIEMBRE DE 2008.**

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:00 horas del ocho de Septiembre del año dos mil ocho, se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General, los C.C. Lic. Otto Guillermo Clausen Ibarra, Director General y Presidente de la H. Junta Directiva; C.P. Luis Rafael Valenzuela Esparza, Representante del Poder Ejecutivo; Lic. Francisco Javier Díaz Anaya (*en su carácter de suplente*), Representante del Poder Legislativo; 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. Francisco Fernández Sánchez y Profr. Javier Ochoa Rivera, Representantes 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. Ramón Edmundo Márquez Félix, contándose además con la presencia del los C.C. 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 los C.C. Lic. Juan Carlos Corella Balderrama, Subdirector de Servicios Administrativos; Profra. Carmen María Laborin Cubillas, Subdirectora de Prestaciones Económicas y Sociales; Dr. José Luis Martínez Duran, Subdirector Médico; y Lic. Luis Alonso Galaz Tapia, Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Administrativo, con el objeto de celebrar una sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto, a la que le corresponde en orden progresivo el número 526, 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.

3.- Autorización de incorporación a la sesión del día, de funcionarios públicos del Instituto, como asesores de la H. Junta Directiva.

4.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

5.- Aprobación del acta de sesión de Junta Directiva ordinaria número 525.

6.- Informe del Director General.

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

II.- Presentación de los estados financieros al 31 del mes de julio del 2008.

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

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

7.- Informe del Comisario Público Ciudadano.

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

I. Presentación, discusión, aprobación y, en su caso, modificación de peticiones de otorgamiento de pensiones y jubilaciones de diversos derechohabientes.

II. Aprobación de las Políticas de Regulación para la Subrogación de Medicamentos.

III. Autorización para incorporar las áreas de Control de Bienes, a los hospitales del Isssteson.

IV. Autorización de ampliación de partida presupuestal en el Departamento de Medicina Preventiva, por un monto de \$355,000 pesos.

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

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, acto seguido, el Comisario Público Ciudadano declaró formalmente instalada la sesión por reunirse el quorum legal necesario para su celebración.

En desahogo del **tercer punto** de la orden del día, referente a la Autorización de incorporación a la sesión del día, de funcionarios públicos del Instituto, como asesores de la H. Junta Directiva; y acto seguido se aprobó su incorporación 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, misma a la cual se dio la lectura 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 525, 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 su contenido por el voto unánime de los consejeros presentes las actas de sesión de Junta Directiva ordinaria número 525.

En desahogo del **sexto punto** de la orden del día referente al informe del Director General, se dio lectura al mismo.  
Informe del Director General.

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

- Procediendo a incorporar el informe del destino que siguen los bienes muebles dados de baja, como lo solicita el representante del Poder Ejecutivo, C.P. Rafael Valenzuela Esparza.

**BIENES AUTORIZADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA PARA SU BAJA**

| ACTA         | FECHA DE ACTA | TOTAL DE BIENES | IMPORTE                | CHATARRA VENDIDA A:   | PAGO:                                     | FECHA DE VENTA:                     |
|--------------|---------------|-----------------|------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 488          | 31-May-05     | 1352            | \$ 2'528,193.79        | C. ROBERTO QUINTANA<br>C. JUAN CARLOS TAPIA<br>LIC. MARCO ANTONIO HOYOS G | \$ 3,500.00<br>\$ 1,000.00<br>\$ 7,500.00 | 15-Jun-06<br>03-Ago-08<br>27-Sep-08 |
| 496          | 12-May-08     | 525             | \$ 1,289,114.32        | C. ROBERTO QUINTANA   | \$ 3,767.00                               | 20-Jun-06                           |
| 498          | 11-Jul-06     | 209             | \$ 317,151.43          | C. MARTIN AGUIRRE SALAZAR   | \$ 7,000.00                               | 05-Oct-06                           |
| 501          | 10-Oct-08     | 218             | \$ 464,190.34          | ING. MIGUEL A. CERVANTES C.   | \$ 30,000.00                              | 08-Mar-07                           |
| 502          | 10-Nov-08     | 58              | \$ 129,835.31          |   |   |                                     |
| 504          | 15-Ene-07     | 283             | \$ 317,071.48          |   |   |                                     |
| 505          | 09-Feb-07     | 27              | \$ 515,769.85          | C. MARIO ENCINAS LUNA   | \$ 750.00                                 | 22-Ago-07                           |
| 509          | 08-Jun-07     | 342             | \$ 1'457,341.11        |   |   |                                     |
| 512          | 21-Ago-07     | 103             | \$ 340,863.33          |   |   |                                     |
| 514          | 08-Oct-07     | 151             | \$ 208,104.89          |   |   |                                     |
| 515          | 09-Nov-07     | 208             | \$ 488,857.80          | C. GUILLERMO HOLGUIN  | \$ 3,000.00                               | 05-Mar-08                           |
| 517          | 16-Ene-08     | 183             | \$ 478,878.24          |   |   |                                     |
| 518          | 08-Feb-08     | 43              | \$ 67,206.40           |   |   |                                     |
| 520          | 25-Abr-08     | 264             | \$ 302,262.28          |   |   |                                     |
| 523          | 01-Jun-08     | 113             | \$ 294,202.94          | EN PROCESO DE VENTA   |   |                                     |
| 524          | 10-Jul-08     | 28              | \$ 32,641.49           |   |   |                                     |
| 525          | 01-Ago-08     | 17              | \$ 63,337.05           |   |   |                                     |
| <b>TOTAL</b> |               | <b>4,124</b>    | <b>\$ 5,289,086.95</b> |   | <b>\$ 56,517.00</b>                       |                                     |

| ACTA         | FECHA DE ACTA | TOTAL DE BIENES | IMPORTE             | DONADO A:  | FECHA DE DONACION: |
|--------------|---------------|-----------------|---------------------|--|--------------------|
| 515          | 09-Nov-07     | 45              | \$ 45,868.20        | (30 CAMAS Y 15 BURÓS)<br>PATRONATO DE ASISTENCIA<br>ALBERGUE Srita. LUZ VALENCIA<br>DUARTE | 17-Dic-07          |
| 515          | 09-Nov-07     | 20              | \$ 30,825.10        | (10 CAMAS Y 10 BURÓS)<br>CASA CLUB<br>PROGRAMA CASA<br>CLUB EN EL HOSPITAL                 | 29-Ene-08          |
| 515          | 09-Nov-07     | 1               | \$ 1,819.20         | (1 CAMA)<br>SRA. MONICA FLORES ROBLES  | 14-Feb-08          |
| 515          | 09-Nov-07     | 8               | \$ 8,814.19         | (4 CAMAS Y 4 BURÓS)<br>DIF ROSARIO<br>DE TESOPACO, SON                                     | 23-Ene-08          |
| <b>TOTAL</b> |               | <b>74</b>       | <b>\$ 86,924.69</b> |  |                    |

**BIENES AUTORIZADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA  
PARA SU VENTA**

| COMPRADOR                       | FECHA DE ACTA | FECHA DE VENTA | TOTAL DE BIENES | VALOR DE ADQUISICION SEGUN RESGUARDO | PAGO POR COMPRA     |
|---------------------------------|---------------|----------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------|
| OSCAR ARTALEJO DUARTE           | No. 496       | 15-Jun-06      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 65,000.00                         | \$ 6,500.00         |
| JOSE ALEJANDRO FIERRO JIMENEZ   | No. 496       | 15-Jun-06      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 30,000.00                         | \$ 5,000.00         |
| ALFONSO ARVIZU LUNA             | No. 496       | 15-Jun-06      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 21,000.00                         | \$ 3,000.00         |
| MARTIN ANGEL MARTINEZ HDEZ.     | No. 496       | 15-Jun-06      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 15,500.00                         | \$ 3,500.00         |
| MARTIN ANGEL MARTINEZ HDEZ.     | No. 488       | 15-Jun-06      | 2 AUTOMOVIL     | \$ 33,500.00                         | \$ 3,000.00         |
| MARTIN ARMANDO BARCELO          | No. 496       | 15-Jun-06      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 18,000.00                         | \$ 3,500.00         |
| MARTIN ANGEL MARTINEZ HDEZ.     | No. 488       | 27-Jun-06      | 2 AUTOMOVIL     | \$ 32,200.00                         | \$ 4,000.00         |
| ALFONSO PALMA LIZARRAGA         | No. 505       | 23-Ene-08      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 174,100.00                        | \$15,000.00         |
| ISAAC VALENTIN DUARTE CARDENAS  | No. 505       | 23-Ene-08      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 247,826.09                        | \$ 10,500.00        |
| JESUS INDA RENDON               | No. 509       | 08-Nov-07      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 52,907.00                         | \$ 4,250.00         |
| MARTIN ANGEL MARTINEZ HERNANDEZ | No. 505       | 06-Nov-07      | 1 AUTOMOVIL     | \$ 53,000.00                         | \$ 5,200.00         |
| <b>TOTAL</b>                    |               |                | <b>13</b>       | <b>\$ 215,200.00</b>                 | <b>\$ 63,450.00</b> |

II.- Presentación de los estados financieros al 31 del mes de julio del 2008.

**Acuerdo.-** Se tienen por presentados.

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

**Acuerdo.-** Se tienen por presentados.

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

**Acuerdo.-** Se tienen por presentados.

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

Se concede el uso de la voz al C. 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, se desahogan en los siguientes términos:

**Primer Asunto.-** relativo a la presentación, discusión, aprobación y, en su caso, modificación de peticiones de otorgamiento de pensiones y jubilaciones de diversos derechohabientes:

| No. | Tipo      | Nombre                          | ULTIMO    | SUELDO    | PENSIÓN   |
|-----|-----------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|     |           |                                 | SUELDO    | REGULADOR | AJUSTADA  |
| 1   | Viudez    | Francisca González Figueroa     | 3,944.25  | 4,037.11  | 2,865.23  |
| 2   | Viudez    | Adela Villa Duran               | 4,863.87  |           | 3,891.10  |
| 3   | Vejez     | Ana Alicia Romo Hale            | 5,620.63  | 5,635.40  | 2,971.11  |
| 4   | Vejez     | Jesús Martínez López            | 4,460.63  | 4,455.97  | 2,349.28  |
| 5   | Vejez     | Francisco Dávila Dávila         | 3,712.50  | 3,629.37  | 1,839.90  |
| 6   | Vejez     | Ignacio Estrada García          | 4,727.63  | 4,320.70  | 2,628.43  |
| 7   | Vejez     | Antonio Ochoa Tapia             | 3,944.25  | 3,711.31  | 2,728.07  |
| 8   | Vejez     | Maria Dolores Borquez Torres    | 4,625.00  | 4,818.79  | 2,638.29  |
| 9   | Vejez     | Carlos Guillermo Estardante Von | 10,741.20 | 11,553.78 | 5,857.12  |
| 10  | Cesantía  | Héctor Gerónimo Velásquez López | 3,944.25  | 4,037.11  | 2,046.59  |
| 11  | Cesantía  | Luis Santacruz Cuevas           | 4,346.25  | 3,992.49  | 2,023.98  |
| 12  | Cesantía  | Alejandro Marrufo Armenta       | 10,960.00 | 7,297.08  | 3,699.21  |
| 13  | Invalidez | Jeronimo Pardo Mercado          | 4,887.50  | 4,619.96  | 2,693.37  |
| 14  | Invalidez | Alicia Félix Nogales            | 7,523.00  | 7,366.84  | 7,469.16  |
| 15  | Invalidez | Andrea Llamas Valenzuela        | 10,509.25 | 10,359.37 | 10,503.25 |
| 16  | Invalidez | Roberto Valadez Esquer          | 8,121.75  | 8,119.57  | 8,232.34  |
| 17  | Invalidez | Sandra Guadalupe Pelayo Viera   | 16,856.50 | 16,821.18 | 17,054.81 |
| 18  | Invalidez | Maria Antonieta González López  | 24,459.75 | 25,113.22 | 25,462.01 |

|                        |               |                                   |                     |           |           |
|------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| 19                     | Invalidez     | Marco Antonio Valenzuela Duarte   | 11,461.25           | 7,394.43  | 7,497.13  |
| 20                     | Inc.Acc.Trab. | Alfonso Zepeda Ríos               | 5,872.75            |           | 5,954.32  |
| 21                     | Inc.Acc.Trab. | Toribio Sepulveda Félix           | 3,987.50            |           | 4,042.88  |
| 22                     | Jubilación    | María Esthela Ezrre Madrid        | 17,695.00           | 14,686.83 | 14,890.81 |
| 23                     | Jubilación    | Leonor Ortiz López                | 18,347.75           | 18,259.83 | 18,513.44 |
| 24                     | Jubilación    | Alma Rosa Ceballos Leyva          | 8,121.75            | 813.00    | 8,247.61  |
| 25                     | Jubilación    | Sofía Ríos Cruz                   | 10,626.25           | 10,532.47 | 10,678.75 |
| 26                     | Jubilación    | María Loreto Morales Terán        | 10,626.25           | 10,637.54 | 10,785.28 |
| 27                     | Jubilación    | Florina Gómez Barreras            | 9,285.75            | 9,303.79  | 9,433.00  |
| 28                     | Jubilación    | María Eloina Lugo Méndez          | 20,763.00           | 20,672.52 | 20,959.64 |
| 29                     | Jubilación    | Herminia Acosta Ayala             | 25,842.00           | 25,467.73 | 25,821.45 |
| 30                     | Jubilación    | Luz Delia Miranda Bojorquez       | 12,045.25           | 12,085.23 | 12,253.08 |
| 31                     | Jubilación    | Arnoldo Hernández Peña            | 36,752.50           |           | 37,262.95 |
| 32                     | Jubilación    | Rosario Rivera Rojo               | 8,122.00            |           | 8,234.80  |
| 33                     | Jubilación    | María De Lourdes Acosta Contreras | 14,066.00           | 14,120.28 | 14,316.40 |
| 34                     | Jubilación    | Carmen Julia Castro Barraza       | 10,626.25           | 14,014.84 | 14,209.49 |
| <b>SUMA DE TOTALES</b> |               |                                   | <b>\$330,054.28</b> |           |           |

**Acuerdo.-** Aprobado en todos sus términos por la totalidad de los consejeros el cuadro de pensiones previamente reseñado.

**Segundo Asunto.-** Aprobación de las Políticas de Regulación para la Subrogación de Medicamentos.

Otto Guillermo Clausen Iberri, en mi carácter de Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 104, fracción III, artículo 109, fracciones I y IV de la Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y

**CONSIDERANDO**

I.- Que las Instituciones que prestan servicios de salud, y que conforman el sector salud, deben apearse a los principios de transparencia, racionalidad y disciplina en el gasto público; para que la derechohabiente en quienes se invierten estos recursos, pueda acceder a servicios de mayor calidad y calidez.

II.- Que es necesario contar con políticas, que establezcan mecanismos de control y ahorro en la subrogación de medicamentos, que no se encuentren concentrados en las farmacias propias del Instituto, y que por razones de urgencia o terapéuticas, tengan que ser preescritas por los cuerpos médicos que conforman la infraestructura clínica y hospitalaria del Instituto.

III.- Que para salvaguardar la salud de los pacientes ambulatorios, que deban de iniciar o continuar de forma oportuna y preventiva el tratamiento que le sea otorgado, y con el que se evite o se controle la enfermedad que padece o le haya sido diagnosticada, el Instituto debe de contar con políticas y procedimientos para el otorgamiento de medicamentos subrogados, vigilando en todo momento, a través de controles internos, que los mismos no excedan los tabuladores de precios normales.

Por lo anterior, la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en sesión ordinaria número 526, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

*Políticas de regulación para la Subrogación de Medicamentos*

- 1) Revisar relación de faltantes proporcionado por las farmacias propias por personal que sea designado por el responsable de la Subdirección Médica.
- 2) Coordinarse con la Subdirección de Servicios Administrativos para mantener niveles de inventario en las farmacias propias suficientes para poder cubrir la demanda, de acuerdo a los máximos y mínimos establecidos.
- 3) Establecer el catálogo de precios para el pago de medicamentos subrogados, el cual se actualizará en forma anual y deberá ser autorizado por la H. Junta Directiva.
- 4) Hacer de conocimiento a las farmacias subrogadoras de los precios que el Instituto pagará en aquellos códigos que se tenga necesidad de subrogar.
- 5) El vale de subrogación deberá contener las especificaciones técnicas siguientes:
  - a) Ser expedido en formato oficial.
  - b) Contener nombre completo del paciente, número de afiliación, y clave del médico que prescribe y fecha.
  - c) Código del medicamento, Nombre genérico, presentación, gramaje, número de unidades a surtir.
  - d) Nombre y firma de quien expide el vale.
  - e) Revisión y autorización del responsable de turno.
  - f) Nombre y firma de quien recibe el medicamento especificando la cantidad de unidades recibidas.
- 6) Para poder efectuar el pago de un vale de subrogación este deberá contener el nombre comercial del medicamento surtido.
- 7) Las farmacias subrogadoras debe presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes las ordenes de subrogación originales debidamente requisitadas y autorizadas de los medicamentos surtidos durante el mes inmediato anterior para efectos de revisión y tramite de pago.
- 8) El Instituto no tramitará el pago de los vales que no se encuentren debidamente requisitados o que presenten cualquier tipo de alteración

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente acuerdo entrara en vigor, una vez que el mismo haya sido aprobado y ratificado por la H. Junta Directiva del Instituto.

**Artículo Segundo.-** Las aplicación de las políticas a que se refiere en presente acuerdo, deberán ser aplicadas por el Consejo Técnico Médico a que se hace referencia en el Reglamento Interior de Servicios Médicos, y la Subdirección Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Se concede el uso de la voz al C.P. Valenzuela Esparza, quien comenta que tratándose de las cosas de salud y de medicinas se pueden anticipar al problema, deben dar orden prioritaria para evitar problemas, y poner reglas en la Contraloría que incluyan prioridades.

En uso de la voz el Profr. Javier Ochoa, opina que lo ideal sería licitar por marcas, buscando la calidad, porque no se tiene un estudio que diga si comprando barato, le saldrá al Instituto mas barato. No se puede continuar con

la adquisición de medicamentos que nos está dañando. Se debe hacer un proyecto, que si no puede caminar, al menos nos desengañemos.

A lo que el C.P. Arturo Olivas Silva, titular del Órgano de Control Y desarrollo Administrativo del Instituto, manifestó que se esta trabajando en la contracción de reglas mas claras y especificas, para el momento de licitar medicamentos, y sobre todo en el proximo ejercicioo fiscal del año 2009, poniendo candados y creando políticas que hagan mas eficiente la compra de medicamento.

El Secretario Técnico de la Junta Directiva informa a los señores Consejeros que para la siguiente sesión, se hará una Comisión para la revisión de las Políticas de Regulación para la Subrogación de Medicamentos.

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva las Políticas de Regulación para la Subrogación de Medicamentos.

**Tercer Asunto.-** Autorización para incorporar las áreas de Control de Bienes, a los hospitales del Isssteson.

*Actualmente el registro y control de bienes muebles se encuentra centralizado, y el proceso de control se realiza desde la oficina central en Hermosillo, Sonora; situación que en ocasiones provoca demora en el registro y conciliación de movimientos de bienes.*

*En base a lo anterior y con la finalidad de agilizar y eficientar en procedimientos de control de bienes, se solicita la creación de las Coordinaciones de Control de Bienes muebles del activo fijo en los Nosocomios, "Lic. Adolfo López Mateos, Clínica Hospital de Guaymas y Centro Medico "Dr. Ignacio Chávez".*

*Lo anterior con la intención de contar con resguardos lo mas actualizados posible y que sean los propios Hospitales quienes realicen el registro y control de sus bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos.*

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva la autorización para incorporar las áreas de Control de Bienes, a los hospitales del Isssteson.



**Cuarto Asunto.-** Autorización de ampliación de partida presupuestal en el Departamento de Medicina Preventiva, por un monto de \$355,000 pesos.

| AMPLIACION      |                               |                     |
|-----------------|-------------------------------|---------------------|
| PARTIDA         | NOMBRE                        | IMPORTE             |
| 1308-Dj-10-5301 | Equipo Medico y de Hospitales | \$355,000.00        |
|                 | <b>Total</b>                  | <b>\$355,000.00</b> |

| AMPLIACION      |                       |                     |
|-----------------|-----------------------|---------------------|
| PARTIDA         | NOMBRE                | IMPORTE             |
| 1308-Dj-10-5101 | Mobiliario de Oficina | \$355,000.00        |
|                 | <b>Total</b>          | <b>\$355,000.00</b> |

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva la autorización de ampliación de partida presupuestal en el Departamento de Medicina Preventiva, por un monto de \$355,000 pesos.

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

| TOTAL DE BIENES | TOTAL DE IMPORTE |
|-----------------|------------------|
| 133             | \$1'634,398.91   |

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

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

Acto seguido el Secretario Técnico somete a consideración de la H. Junta Directiva los siguientes asuntos:

**Primer Asunto.-** Autorización de resultados de ejercicios anteriores que afectan la cuenta 3190, de los ejercicios 2004, 2005, 2006.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA  
UNIDAD CENTRO MEDICO DR. IGNACIO CHAVEZ

INTEGRACION DE LA CUENTA 3196 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES AFECTADA EN EL EJERCICIO 2007

| EJERCICIO 2004    |                   | EJERCICIO 2005 |   | EJERCICIO 2006 |  |
|-------------------|-------------------|----------------|---|----------------|--|
| 3196-07           | DEBE              | HABER          | CONCEPTO  |                |  |
| D-CH-25-02-07     | 9,088.72          |                | SE REALIZO PAGO A PAGADA CON LAS NOTAS DE REMISION Y NO SE EMPE-<br>DIO LA FACTURA EN SU OPORTUNIDAD, POR LO QUE SE RECUPERO HASTA<br>EN 2007 LA FACTURA IRRM. CON LA CUAL SE REGISTRO EL GASTO |                |  |
| D-CH-15-05-07     | 26,876.40         |                | SE REALIZO POR ERROR UN PAGO DUPLICADO A ESTE PROVEEDOR EN CH<br>220095 DEL 2004 Y SE RECUPERO EN MERCANCIA EN EL 2007  |                |  |
| <b>TOTAL 2004</b> | <b>36,065.12</b>  |                |   |                |  |
| D-CH-489-07-07    | 90,053.03         |                | PASIVO DUPLICADO DE GASTO DE SERVICIO TELEFONICO CIC-05   |                |  |
| D-CH-75-03-07     | 1,678.03          |                | OMISION DE REGISTRO DEL PASIVO DE F190223 DE HIDROGAS   |                |  |
| D-CH-81-00-07     | 8,000.80          |                | CANC. POL. D-411-03-05 POR DUPLICIDAD EN POL. D-414-03-05<br>POR ERROR SE REGISTRO ESTA CANTIDAD DE MENOS, REALIZANDO<br>DOS VECES EL REGISTRO CORRECTO   |                |  |
| <b>TOTAL 2005</b> | <b>100,731.89</b> |                |   |                |  |
| D-CH-391-07-07    | 17,396.06         |                | CANC. POL. D-280-08-06 POR DUPLICIDAD DE REGISTRO<br>SE DUPLICO REGISTRO EN POL. D-21-08-06 POR ERROR EN LA PROTECCION<br>DEL IMPORTE CON LETRA   |                |  |
| D-CH-577-07-07    | 54,838.58         |                | CORRECCION POR ESTAR DUPLICADO EL REGISTRO DEL<br>GASTO   |                |  |
| D-CH-398-01-07    | 8,148.20          |                | CORRECCION POR ESTAR DUPLICADO EL REGISTRO DEL<br>GASTO   |                |  |
| D-CH-388-01-07    | 2,441.16          |                | CORRECCION PARCIAL POL. D-415-03-05<br>ERROR EN EL NUMERO DE CUENTA CONTABLE  |                |  |
| D-CH-411-01-07    | 1,227.75          |                | CANC. POL. D-406-03-05 POR DUPLICIDAD DE REGISTRO<br>EN POL. D-378-05-05  |                |  |
| D-CH-423-01-07    | 1,056.38          |                | CANC. POL. D-141-03-05 POR DUPLICIDAD DE REGISTRO<br>EN POL. D-144-05-05  |                |  |
| D-CH-424-01-07    | 138.00            |                | PASIVO F12635 DE COMERCIAL QUIMICA DEL NOROESTE<br>POR OMISION DE REGISTRO  |                |  |
| D-CH-370-02-07    | 408.02            |                | PASIVO F12056 DE MARTHA B. CAMPEO GRIJALVA<br>POR OMISION DE REGISTRO   |                |  |
| D-CH-485-07-07    | 17,346.00         |                | REG. POR SUSTITUCION DE F1732 Y 733 CON F11485 Y 1501<br>POR OMISION DE REGISTRO MAG CIRCULO MEDICO, S A  |                |  |
| D-CH-330-08-07    | 1,000.00          |                | CORRECC. POR OMISION DE REG. AL GASTO DE LA FACT.<br>799 DE JOAQUIN LOPEZ SOTO.   |                |  |
| D-CH-337-08-07    | 1,000.00          |                | OMISION DE PASIVO DE LA F 1768 DE JOAQUIN LOPEZ<br>SOTO.  |                |  |
| D-CH-346-09-07    | 60,875.68         |                | REG. F118016 EQ. REFRIGERACION URGENCIAS DE<br>REFRIEQUIPOS, S A  |                |  |
| <b>TOTAL 2006</b> | <b>177,332.48</b> |                |   |                |  |

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva la autorización de resultados de ejercicios anteriores que afectan la cuenta 3190, de los ejercicios 2004, 2005, 2006.

**Segundo Asunto.-** Autorización del Procedimiento de Control y Manejo de Caducidades del Almacén Central de Medicamentos.

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|                                 |                                       |                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Línea Pública:<br>63            | Dirección General de PFI:<br>63-03-22 | Foja No. 1 de 3                     |
| Macro proceso:<br>03            | Subproceso:<br>16                     | Fecha de elaboración:<br>02/07/2011 |
| Unidad Administrativa:<br>03ADM | Procedimiento:<br>P04                 | No. de Revisión:<br>00              |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y Manejo de Caducidades  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-03-02-22-03/03ADM-16-P24/REV.00

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**  
 Mantener un buen control de caducidades de los medicamentos y material hospitalario, para evitar al máximo, la baja de estos.

**II. APLICACIÓN**     General     Específica  
 Departamento de Almacén General

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

**IV. DEFINICIONES**  
**ISSSTESON:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.  
**Instituto:** ISSSTESON.  
**Insumos:** Medicamentos y Material Hospitalario.  
**Carta compromiso:** Compromiso por parte del proveedor de canje o devolución del producto caduco o próximo a caducar.  
**Canje:** Cambiar el producto caduco o próximo a caducar por uno igual con mayor caducidad.  
**Kardex:** Listado que muestra los movimientos de entradas y salidas en un periodo específico de un insumo.  
**Nota de Crédito:** Documento que acredita un saldo a favor del Instituto con el proveedor.

**V. REFERENCIAS**

- Ley de Salud del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Sonora
- Manual de Organización del ISSSTESON
- Ley 38
- NMX-CC9001-IMNC-2000 Norma ISO 9001:2000.
- 63-030222-05/05PLA-MSGC Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistema Estatal de Almacenes.
- Guía para la elaboración del manual de procedimientos: Secretaría de la Contraloría General, Gobierno del Estado de Sonora
- 63-03-02-22-03/03ADM-05-P16/REV.01 Baja de Insumos Caducos o en mal estado.

**VI. POLÍTICAS**

- El acomodo se hará en base al método de primeras entradas, primeras salidas.
- Se harán revisiones mensuales de todos los códigos.
- Los resultados de los informes serán notificados al Jefe de Almacén General.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

06-SIP-P01-F02/REV.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



LISTA MAESTRA

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

|        |          |
|--------|----------|
| Fecha: | 08/11/06 |
| Hojas: | 3 de 3   |

03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| CÓDIGO                  | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | No. DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN (08/11/06) |
|-------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| 63-03ADM-P16-F01/REV.00 | Requisición de medicamentos  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03ADM-P18-F01/REV.00 | Lactancia  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03ADM-P19-F01/REV.00 | Certificación de resguardo de bienes                               | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03ADM-P20-F01/REV.00 | Formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03ADM-P22-F01/REV.00 | Reporte de mercancía recibida                                      | 00              | 08/11/06                        |

DIAGRAMA DE FLUJO

|                          |                   |    |          |
|--------------------------|-------------------|----|----------|
| 63-03-ADM-P01-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P02-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P03-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P04-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P05-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P06-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P07-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P08-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P09-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P10-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P11-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P12-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P13-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P14-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P15-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P16-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P17-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P18-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P19-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P20-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P21-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P22-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P23-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 08/11/06 |
| 63-03-ADM-P24-G01/REV.00 | Diagrama de Flujo | 00 | 02/07/08 |

06-SIP-P02-F01/REV.00

*Formas*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**RED DE PROCESOS**

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

|                           |  |                       |      |
|---------------------------|--|-----------------------|------|
| Número de Identificación: |  | Fecha de elaboración: |      |
| 00128                     |  | 08/08/2008            | 0001 |
| Autor: V. A. B. G.        |  | Revisado:             |      |
| Autorización: V. A. B. G. |  | Aprobado:             |      |
| Procedimiento:            |  | Evaluación:           |      |

| Identificador | Nombre del proceso  | Objetivo   | Actividades  | Responsables                              | Recursos                | Indicadores  |
|---------------|---|--|--|---|-------------------------|--|
| 00128         | 01 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00129         | 02 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00130         | 03 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00131         | 04 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00132         | 05 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00133         | 06 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00134         | 07 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00135         | 08 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00136         | 09 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |
| 00137         | 10 - Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados | Subdirección de Servicios Administrativos | Personal administrativo | Recepción de solicitudes de inscripción de afiliados |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**LISTA MAESTRA**

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

|        |          |
|--------|----------|
| Fecha: | 08/11/06 |
| Hojas: | 1 de 3   |

**03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

| CÓDIGO                             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | No. DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN (08/11/06) |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|
| 63-RP-03ADM/REV.00                 | Red de procesos   | 01              | 08/11/06                        |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>              |   |                 |                                 |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P01/REV.00 | Elaboración de nombramientos y contratos de personal  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P02/REV.00 | Elaboración de lotes de captura   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P03/REV.00 | Elaboración de Nomina   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P04/REV.00 | Elaboración de reportes de nóminas de sueldos y archivos  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P05/REV.00 | Adquisición de bienes y suministros de insumos médicos para la salud por licitación pública y/o simplificada  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P06/REV.00 | Adquisición de bienes y suministros de insumos médicos para la salud por adjudicación directa de claves D y D | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P07/REV.00 | Adquisición de bienes y suministros de insumos médicos para la salud de tramitación urgente                   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P08/REV.00 | Distribución de Bienes Muebles  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P09/REV.00 | Inventario de Productos   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P10/REV.00 | Baja de Medicamento y Material Hospitalario caduco o en mal estado  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-03-P11/REV.00 | Atención de Ordenes de servicio   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P12/REV.00 | Surtido de recetas Médicas  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P13/REV.00 | Surtido de recetas médicas controladas y psicotrópicas  | 00              | 08/11/06                        |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA  
Subdirección de Servicios Administrativos

RED DE PROCESOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

|                      |                        |                   |
|----------------------|------------------------|-------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE REVISIÓN |
|                      |                        |                   |

| PROCESO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | ESTADO | FECHA DE EJECUCIÓN | FECHA DE EVALUACIÓN | FECHA DE REVISIÓN |
|---------|-------------|-------------|--------|--------------------|---------------------|-------------------|
|         |             |             |        |                    |                     |                   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**LISTA MAESTRA**

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

|        |          |
|--------|----------|
| Fecha: | 08/11/06 |
| Hojas: | 2 de 3   |

**03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

| CÓDIGO                             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | No. DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN (08/11/06) |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P14/REV.00 | Revisión de existencia y devolución de medicamentos                       | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P15/REV.00 | Inventario de medicamentos de las farmacias                               | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P16/REV.00 | Requisición de Medicamentos   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P17/REV.00 | Captura de recetas  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P18/REV.00 | Dotación de lactancia material artificial                                 | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-05-P19/REV.00 | Tramite de alta de bienes muebles del activo del Instituto                | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-05-P20/REV.00 | Tramite de transferencia de los bienes muebles del Instituto              | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-05-P21/REV.00 | Tramite de baja de los bienes muebles del Instituto                       | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P22/REV.00 | Recepción de insumos para la salud, artículos de oficina y bienes muebles | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P23/REV.00 | Adquisición directa por adjudicación directa por pago anticipado          | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P24/REV.00 | Control y manejo de caducidades   | 00              | 02/07/06                        |

**FORMATOS**

|                         |                                   |    |          |
|-------------------------|-----------------------------------|----|----------|
| 63-03ADM-P01-F01/REV.00 | Contratos                         | 00 | 08/11/06 |
| 63-03ADM-P01-F02/REV.00 | Nombramientos                     | 00 | 08/11/06 |
| 63-03ADM-P09-F01/REV.00 | Informe comparativo de inventario | 00 | 08/11/06 |
| 63-03ADM-P10-F01/REV.00 | Global de Productos en mal estado | 00 | 08/11/06 |
| 63-03ADM-P11-F01/REV.00 | Ordenes de servicio               | 00 | 08/11/06 |
| 63-03ADM-P12-F01/REV.00 | Control de medicamentos           | 00 | 08/11/06 |
| 63-03ADM-P15-F01/REV.00 | Inventario                        | 00 | 08/11/06 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



LISTA MAESTRA

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

|        |          |
|--------|----------|
| Fecha: | 08/11/06 |
| Hojas: | 1 de 3   |

03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| CÓDIGO                             | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | No. DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN (08/11/06) |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|
| 63-RP-03ADM/REV.00                 | Red de procesos<br><b>PROCEDIMIENTOS</b>  | 01              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P01/REV.00 | Elaboración de nombramientos y contratos de personal  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P02/REV.00 | Elaboración de lotes de captura   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P03/REV.00 | Elaboración de Nomina   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-01-P04/REV.00 | Elaboración de reportes de nóminas de sueldos y archivos  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P05/REV.00 | Adquisición de bienes y suministros de insumos médicos para la salud por licitación pública y/o simplificada  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P06/REV.00 | Adquisición de bienes y suministros de insumos médicos para la salud por adjudicación directa de claves D y D | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-02-P07/REV.00 | Adquisición de bienes y suministros de insumos médicos para la salud de tramitación urgente                   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P08/REV.00 | Distribución de Bienes Muebles  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P09/REV.00 | Inventario de Productos   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-16-P10/REV.00 | Baja de Medicamento y Material Hospitalario caduco o en mal estado  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-03-P11/REV.00 | Atención de Órdenes de servicio   | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P12/REV.00 | Surtido de recetas Médicas  | 00              | 08/11/06                        |
| 63-03-02-22-03/03ADM-04-P13/REV.00 | Surtido de recetas médicas controladas y psicotrópicas  | 00              | 08/11/06                        |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RED DE PROCESOS

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

|   |       |   |       |
|---|-------|---|-------|
| Código de Clasificación                   |       | Código de Clasificación                   |       |
| 00000                                     | 00000 | 00000                                     | 00000 |
| Nombre de la Subdirección                 |       | Nombre de la Subdirección                 |       |
| Subdirección de Servicios Administrativos |       | Subdirección de Servicios Administrativos |       |
| Código de la Subdirección                 |       | Código de la Subdirección                 |       |
| 00000                                     |       | 00000                                     |       |

| UN | REGISTRAR | SUBDIRECCIÓN | PROCESO | ACTIVIDAD | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN |
|----|-----------|--------------|---------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| 01 | 01        | 01           | 01      | 01        | 01        | 01          | 01        | 01          | 01        | 01          | 01        | 01          |
| 02 | 02        | 02           | 02      | 02        | 02        | 02          | 02        | 02          | 02        | 02          | 02        | 02          |
| 03 | 03        | 03           | 03      | 03        | 03        | 03          | 03        | 03          | 03        | 03          | 03        | 03          |
| 04 | 04        | 04           | 04      | 04        | 04        | 04          | 04        | 04          | 04        | 04          | 04        | 04          |
| 05 | 05        | 05           | 05      | 05        | 05        | 05          | 05        | 05          | 05        | 05          | 05        | 05          |
| 06 | 06        | 06           | 06      | 06        | 06        | 06          | 06        | 06          | 06        | 06          | 06        | 06          |
| 07 | 07        | 07           | 07      | 07        | 07        | 07          | 07        | 07          | 07        | 07          | 07        | 07          |
| 08 | 08        | 08           | 08      | 08        | 08        | 08          | 08        | 08          | 08        | 08          | 08        | 08          |
| 09 | 09        | 09           | 09      | 09        | 09        | 09          | 09        | 09          | 09        | 09          | 09        | 09          |
| 10 | 10        | 10           | 10      | 10        | 10        | 10          | 10        | 10          | 10        | 10          | 10        | 10          |
| 11 | 11        | 11           | 11      | 11        | 11        | 11          | 11        | 11          | 11        | 11          | 11        | 11          |
| 12 | 12        | 12           | 12      | 12        | 12        | 12          | 12        | 12          | 12        | 12          | 12        | 12          |

*[Handwritten signatures and marks]*



COMPLEMENTO AL INVENTARIO DE REGISTRO, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO,  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora  
Subdirección de Servicios Administrativos

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de<br>caducidades     | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-03-02-22-03/03ADM-<br>16-P24/REV.00 | Fecha de elaboración:<br>02/07/2008 |

| Código | Nombre del Registro        | Disposición del<br>registro | FR  | TR |
|--------|----------------------------|-----------------------------|-----|----|
|        | Relación de códigos        | N/A                         | M   | I  |
|        | Kardex                     | N/A                         | M   | I  |
|        | Devolución de medicamentos | Archivo Muerto              | M   | I  |
|        | Nota de Crédito            | Archivo Muerto              | N/A | E  |

FR: Forma de recuperación (Manual/Electrónica)  
TR: Tipo de registro (Interno/Externo)

| Medición y seguimiento   |
|--|
| La medición y seguimiento será llevada a cabo por el jefe del Departamento y el responsable de sistemas. |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

63-03ADM-P20-T01/REV.00

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

Subdirección de Servicios Administrativos

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades    | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-03-02-22-03/03ADM-16-P24/REV.00 | Fecha de la verificación: |

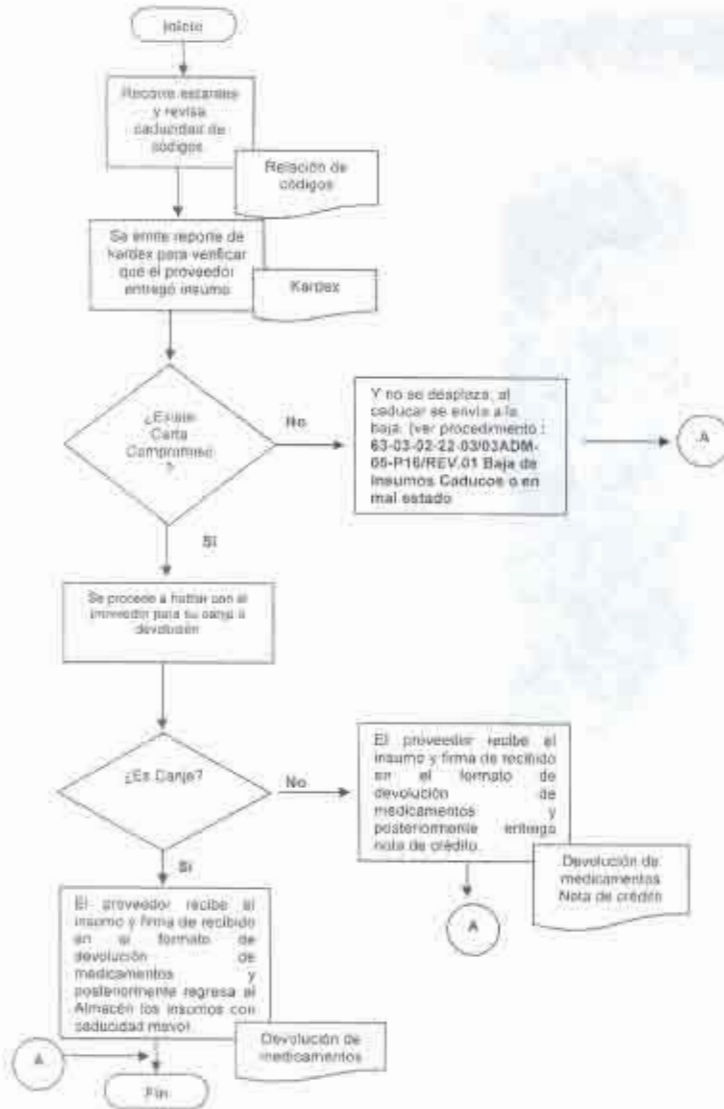
| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | ¿Se hizo la revisión mensual de las caducidades?                    |    |    |
| 2   | Se emitió el kardex para verificar que proveedor entregó el insumo? |    |    |
| 3   | Se verificó que contara con Carta Compromiso? 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

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|   |  |
|---|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora | Hoja 1 de 1  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Servicios Administrativos                                   | Fecha de elaboración: 02/07/08                               |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control y Manejo de caducidades  | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-03-02-22-03/03ADM-16-P24/REV.00 |



*De la...*

*[Signature]*

*[Signature]*

63-03ADM-P24-G01/REV.00

*[Signature]*

*[Signature]*

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

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

Subdirección de Servicios Administrativos

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control y manejo de caducidades | Hoja 1 de 1                             |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> P24/REV.00                      | <b>Fecha de elaboración:</b> 02/07/2008 |

| No. | Registro                   | Tipo de Resguardo* | Responsable/ Puesto    | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo |
|-----|----------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | Relación de códigos        | Papel              | Coordinador            | N/A                 | N/A                     |
| 2   | Kardex                     | Electrónico        | Coordinador            | N/A                 | Equipo de Computo       |
| 3   | Devolución de Medicamentos | Papel              | Responsable de Sistema | 2 años              | Área de Sistema         |

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, etc.




06-SIP-P01-F03/REV.00




**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|                              |                                  |                                 |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Ente Probad:<br>03           | Dirccionamnto al PED<br>03-02-22 | Foja No. 3 de 7                 |
| Mcto. crocod:<br>03          | Subprocc:<br>16                  | Fecha de elaboraci:<br>02/07/08 |
| Unidad Administrava<br>03ADM | Proccdimnto<br>P24               | No. de Revsion:<br>00           |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y Manejo de Caducidades  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-03-02-22-03/03ADM-16-P24/REV.00

|                                 |   |                            |
|---------------------------------|---|----------------------------|
|                                 | <b>"Si tiene carta compromiso"</b>  |                            |
| Coordinador de Almacén          | 2.2 - Procede a hablar con el proveedor para informarle de la devolución.   |                            |
|                                 | 2.3- Llena el formato de devolución de medicamentos donde se describen los insumos, cantidad de cada uno, fecha de caducidad y lote   |                            |
|                                 | 2.4.- Cuando se presenta el proveedor, se define si se hará devolución por canje o nota de crédito  |                            |
|                                 | <b>"Si es canje"</b>  |                            |
|                                 | 2.5 - Entrega al proveedor el insumo, le solicita firma de recibido en la devolución de medicamentos y posteriormente recibe en el Almacén los insumos con caducidad mayor.                     | Devolución de Medicamentos |
|                                 | <b>"Si es nota de crédito"</b>  |                            |
|                                 | 2.6 - Entrega al proveedor el insumo, le solicita firma de recibido en la devolución de medicamentos, posteriormente recibe nota de crédito y la entrega.                                       |                            |
| Encargado de Revisión y Trámite | 2.7 - Archiva la Nota de Crédito.   |                            |
|                                 | <b>"Si no tiene carta compromiso"</b>   |                            |
| Coordinador de Almacén          | 2.8 - Al caducar los insumos, los envía al espacio correspondiente para darlos de baja (ver procedimiento: 63-03-02-22-03/03ADM-05-P16/REV.01 <b>Baja de Insumos Caducos o en mal estado</b> ). |                            |
|                                 | Fin de procedimiento.   |                            |

*[Handwritten signature]*

Elaboró: *[Signature]*  
Ing. Fernando Juvera Morales  
Jefe del Depto. de Almacén General

Revisó: *[Signature]*  
Dr. Luis A. Galaz T.  
Jefe de la Unidad de Planeación

Aprobó: *[Signature]*  
Lic. Juan Carlos Corella Balderrama  
Subdirector de Servicios Administrativos

*[Handwritten signature]*

06-SIP-P01-F02/REV.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|                                 |                         |                                   |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Ente Público:<br>ISS            | Dirigido a:<br>03-02-22 | Hoja No. 2 de 3                   |
| Módulo proceso:<br>03           | Subproceso:<br>16       | Fecha de elaboración:<br>02/07/08 |
| Unidad Administrativa:<br>03ADM | Procedimiento:<br>P24   | No. de Revisión:<br>01            |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y Manejo de Caducidades  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-03-02-22-03/03ADM-16-P24/REV.00

- Un insumo **Próximo a caducar** que cuente con carta compromiso, se apegará a lo estipulado en dicho documento.

**VII. PRODUCTOS**

Medicamentos próximos a caducar y caducos devueltos

**VIII. CLIENTE(S)**

Proveedores:

**IX. INDICADORES**

Cantidad de piezas devueltas por proveedor/Cantidad de piezas entregadas por proveedor

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

NA

**XI. ANEXOS**

63-03ADM-P20-G01/REV.00 Diagrama de flujo.  
Verificación de la ejecución del procedimiento.  
Inventario de registro de procedimiento.  
63-03ADM-P20-T01/REV.00 Complemento al inventario de registro, medición y seguimiento.

**XII. RESPONSABILIDADES**

- Jefe del Departamento de Almacén General:**
- Tiene la responsabilidad de asegurarse que se lleven a cabo correctamente la verificación mensual de caducidades.
- Coordinador de Almacén:**
- Revisar Mensualmente las caducidades de los insumos.
- Encargado de Revisión y Trámite:**
- Resguardar la Nota de crédito que entrega el proveedor.

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

| RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO            |
|-------------------------|---|---------------------|
|                         | <b>1.- Revisión de caducidades.</b>   |                     |
| Coordinador de Almacén  | 1.1.- Recorre los estantes y revisa de cada código su caducidad y elabora una relación de los mismos.<br>1.2.- Detecta los códigos próximos a caducar y le informa al Jefe del Departamento | Relación de códigos |
|                         | <b>2.- Verificación de Carta Compromiso.</b>  |                     |
| Responsable de Sistemas | 2.1.- Emite un reporte de Kardex en el cual se verifica qué proveedor entregó el insumo y la fecha de entrada al Almacén con el fin de revisar si tiene carta compromiso.                   | Kardex              |

06-SIP-P01-F02/REV.00



**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva la Autorización del Procedimiento de Control y Manejo de Caducidades del Almacén Central de Medicamentos.

**Tercer Asunto.-** Nombramientos de los C.C. LIC JUDITH BERENICE CINCO MORALES Y C.P. JOSE ROBERTO YAÑEZ OLOÑO, como Jefes de los Departamentos de Costos y de Planeación, adscritos al Centro Médico Hospital Ignacio Chávez, respectivamente.

| NOMBRE                             | PUESTO                              | OBSERVACION             | NIVEL |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------|
| LIC. JUDITH BERENICE CINCO MORALES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS     | PLAZA VACANTE CONFIANZA | 10-I  |
| C.P. JOSE ROBERTO YAÑEZ OLOÑO      | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION | PLAZA NUEVA CONFIANZA   | 10-I  |

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva la Nombramientos de los C.C. LIC JUDITH BERENICE CINCO MORALES y C.P. JOSE ROBERTO YAÑEZ OLOÑO, como Jefes de los Departamentos de Costos y de Planeación, adscritos al Centro Médico Hospital Ignacio Chávez, respectivamente.

**Cuarto Asunto.-** Modificación convenio ITSON.

Se concede el uso de la voz al C.P. Saúl Cota Márquez, quien solicita se someta a consideración de la H. Junta Directiva, convenio de pensionados propios del Instituto Tecnológico de Sonora, a fin de que se establezca una cláusula que instruya el servicio medico como única prestación que reciban las personas que serian beneficiadas por el mismo.

En uso de la voz el C.P. Sergio Castro Valenzuela, Subdirector de Finanzas, propone que coticen como trabajadores y que el pago sea directo.

Los Consejeros Lic. Ignacio Acuña y Profr. Javier Ochoa Rivera, representantes de los Sindicatos del SUTSPES y Secc. 54 del SNTE, respectivamente, solicitan que se revise y analice más a fondo la propuesta y que se presente un proyecto.

Por lo que el Presidente de la Junta Directiva, comenta que se va generar una junta con el Secretario de Finanzas, y se compromete que para la siguiente

sesión traerá un avance de la propuesta.

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva someter para la siguiente sesión el proyecto de la modificación convenio ITSON.

**Quinto Asunto.-** Aprobación de diversos nombramientos de confianza.

| NOMBRE                               | PUESTO   | OBSERVACION  | NIVEL |
|--------------------------------------|--|--|-------|
| LIC. JOSE GENARO VALENZUELA ABASCAL  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEDURIA                            | SUSTITUCION DE LA LIC. MONICA MONREAL VIDALES. CONFIANZA | 12-I  |
| LIC. EPIGMENIO ALVAREZ MUÑOZ         | COORDINADOR DE FARMACIAS                                       | REINGRESO AL PUESTO CONFIANZA                            | 12-I  |
| LIC. ALFONSO FLORES VAZQUEZ FIGUEROA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y SUBROGACIONES MEDICAS | SUSTITUCION DE SERGIO SALAZAR HOENING. CONFIANZA         | 12-I  |

**Acuerdo.-** Se aprueba por la totalidad de los consejeros de Junta Directiva la aprobación de diversos nombramientos de confianza.

En desahogo del décimo punto de la orden del día referente a resumen de acuerdos aprobados,

Acto seguido el Secretario Técnico somete a consideración de la H. Junta Directiva estos puntos, mismos que son aprobados en los términos presentados por la totalidad de los H. Consejeros de la Junta Directiva.

Agotados los asuntos a tratar contenidos en la orden del día, el Presidente de la Junta siendo las 11 horas con 26 minutos del día de su fecha, declaró clausurados los trabajos de la sesión, levantándose la presente acta que firman para constancia los que en ella intervinieron.

**LIC. OTTO GUILLERMO CLAUSEN IBERRI**

Director General y  
Presidente de la Junta Directiva



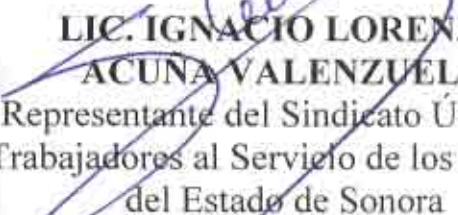
**C.P. LUIS RAFAEL VALENZUELA  
ESPARZA**  
Representante del Poder Ejecutivo




**LIC. FRANCISCO JAVIER DÍAZ  
ANAYA**  
*(en su carácter de suplente)*  
Representante suplente del Poder  
Legislativo.




**LIC. IGNACIO ISLAS CONTRERAS**  
Representante del Poder Judicial



**LIC. IGNACIO LORENZO  
ACUNA 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 MARQUEZ FÉLIX**  
Secretario Técnico.

**LIC. JORGE LUIS GRIJALVA**  
Comisario Público Ciudadano



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

Tas firmas que contiene esta hoja corresponden al Acta de sesión de Junta Directiva No. 526