



Manual de Procedimientos

Subdirección de Servicios Administrativos

julio 2013

Manual de Procedimientos

Subdirección de Servicios
Administrativos

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

Ing. Reynaldo Enriquez Olivares
Encargado del Despacho de la Secretaría de la
Contraloría General
"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1403-2013 de fecha 10/07/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura de la Subdirección, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

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



RED DE PROCESOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

Fecha de Elaboración	Hojas
18/01/2013	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
63-ADM-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	01	Integración del Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones Autorizado Disponible	Presupuestos solicitados o autorizados por Unidad Admva, Hospital y Almacén.	Dpto. de Almacenes Central, Hospitales y Hospitales del ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	02	Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.	Pedidos de material de curación, medicamentos, reactivos y material para laboratorio, banco de sangre y material dental.	No. Pedidos y órdenes de compra atendidos de Productos /pedidos y órdenes de compra recibidos.	Dpto. de Almacenes Central, Hospitales y Hospitales del ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	03	Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada	Fallo de Licitación Pública y/o simplificada	No. fallos de licitación /Elaboración de Pedidos y órdenes de compra solicitados	Dpto. de Almacenes Central, Hospitales y Hospitales del ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	04	Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	Servicios Tramitados por las distintas áreas del Instituto	Total de solicitudes de servicios oficiadas/ No. de solicitudes de servicios recibidas	Oficinas Generales, Módulos, Clínicas, Farmacias, Almacenes y Hospitales
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	05	Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	Transferencia de bienes muebles	No. de solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas	Todas las áreas del Instituto

2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	06	Tramite de baja de los bienes no útiles del Instituto	Baja de bienes no útiles	Registro de bienes sin utilidad/total de bienes del activo fijo	Todas las áreas del Instituto
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	07	Alta en el resguardo de activo fijo	Certificación de resguardo de bienes, Resguardo de bienes	Bienes resguardados respecto a los bienes adquiridos por el Instituto e informados al Departamento para su alta en el registro de activos fijos.	Todas las áreas de Instituto.
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	08	Recepción de insumos y bienes inmuebles	Reporte de Mercancía Recibida (RMR). Relación de Contabilidad para trámite de pago.	Índice de códigos recibidos / solicitados.	Proveedores y Departamento de Contabilidad.
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	09	Distribución de Insumos y bienes inmuebles.	Suministro de insumos para la salud, artículos de oficina, limpieza y bienes muebles	Fecha de entrega de faltante entre la fecha de la requisición o faltante.	Red de Farmacias, Almacenes y áreas de servicio en todo el estado.
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	10	Control de Inventarios	Reporte General comparativo lógico contra físico, de Diferencias, de Faltantes y de Sobrantes.	Control de inventarios: inventario lógico/inventario físico	Subdirección Administrativa de ISSSTESON.
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	11	Baja de insumos caducos o en mal estado.	Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, material caduco o en mal estado.	Volumen de medicamento y material hospitalario en mal estado, dado de baja de manera definitiva de las existencias.	Red de Farmacias y Almacenes en el estado.
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	12	Elaboración de papelería impresa mediante requisición	Formas impresas	Tiempos de entrega de papelería impresa = Fecha de entrega del trabajo terminado - fecha de recepción de requisición.	Todas las áreas del Instituto que soliciten papelería impresa

2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	13	Préstamo de documentos	Informe de no localización de expedientes o documentos. Vale de préstamo de documentos.	Tiempo de respuesta de préstamo de documentos.	Todas las áreas de ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	14	Recepción y depósito de documentos	Formato de entrada y depósito de documentos	Tiempo de respuesta de resguardo de la documentación: fecha de entrega de informe de resguardo-fecha de recepción de documentación para resguardo.	Todas las áreas de ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	15	Control y manejo de caducidades	Devolución de Medicamentos próximos a caducar y caducos	Cantidad de piezas entregadas por proveedor/Cantidad de piezas devueltas por proveedor	Proveedores
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	16	Recepción de Insumos por devolución	Insumos recibidos	No. de Insumos devueltos / No. de Insumos recibidos	Red de farmacias del Estado y Hospitales propios
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	17	Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	Evaluación de desempeño	Grado de cumplimiento del programa anual de capacitación = capacitación impartida / capacitación programada	Todas las áreas de ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	18	Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	Limpieza de superficies y mobiliario	Cumplimiento del plan de limpieza=Plan Anual de limpieza-registro de limpieza realizada	Departamento de Almacén e imprenta
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	19	Elaboración de nómina e impresión de cheques	Elaboración de nómina	Cumplimiento de pago de nómina= Nómina presupuestada- nomina elaborada	Todas las áreas de ISSSTESON
2.1	C	3	03	Soporte administrativo	Operativo	Lic. Armando Ruíz Salazar Subdirector de Servicios Administrativos	Número de acciones	Porcentaje de acciones cumplidas	20	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Contrato de personal	Cumplimiento de contratación de personal y sus necesidades.	Todas las áreas de ISSSTESON

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

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

Elaboró	Revisó	Validó
L.E. Fernando Chapetti / Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Lic. Armando Ruíz Salazar / Subdirector de Servicios Administrativos	L.A.P Teresa de Jesús Lizárraga Figueroa /Director General de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Programa Anual de Adquisiciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P01/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar las compras en tiempo y forma en base a las necesidades del Instituto y al presupuesto autorizado para garantizar la correcta integración del programa anual de adquisiciones.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los Almacenes, Hospitales, Unidades Administrativas de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: Es donde todos los departamentos, unidades y hospitales de ISSSTESON hacen su presupuesto anual en el sistema SIEC.SIEC: Sistema Electrónico de Compras		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">Manual de Organización de ISSSTESON.Boletín no. 53, Sección XVI del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON.Boletín no. 46, Sección 1, Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios de bienes muebles de administración pública estatal.63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de CalidadNMX-CC9001-IMNC-2008 Norma ISO 9001:2008		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de cada uno de los departamentos el capturar su programa anual de adquisiciones, en el sistema SIEC, apartado llamado "programa anual". Lo anterior para ser tomado en cuenta en la integración del programa anual global.Se informará a los departamentos mediante circular la fecha en la que deberán entregar su programa anual de adquisición al departamento de Proveeduría.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
63-ADM-P06-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Integración del Programa Anual de Adquisiciones.	

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

Elaboró:

C. Mónica Munguía Muñoz /
Enlace del Departamento de
Proveduría

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Loredana Dueñas Galli /
Jefe del Departamento de
Proveduría

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:01:20a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P02/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Determinar claves a los productos o insumos que se adquieran oportunamente para llevar un control de los proveedores y suministros, o bien evitar que se ocasionen estragos o pérdidas al Instituto a través del SIEC.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los Almacenes, Hospitales, Unidades Administrativas de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ASIGNAR: Determinar al proveedor que se le hará la compra del producto en general.• ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.• PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: Es donde todos los departamentos, unidades y hospitales de ISSSTESON hacen su requerimiento anual en el sistema electrónico de compras (SIEC).• CUADRO COMPARATIVO: Tabla de requisitos solicitados, clasificados por código, por proveedor y por precio.• SISTEMA INTELIGENTE DE ISSSTESON: Sistema donde capturan, guardan y consultan las operaciones que intervienen en el proceso de compras.<ul style="list-style-type: none">• SIEC: Sistema Electrónico de Compras.• REASIGNACIÓN POR INCUMPLIMIENTO: Adquisiciones originadas por un atraso de entrega de pedidos de Licitación Pública.• LICITACION PUBLICA: Convocatoria pública para la adquisición de Medicamentos, Materiales, Bienes y Suministros y Servicios.• ORDEN DE COMPRA: Solicitud de mercancía de bienes, materiales y suministros asignada por adjudicación directa o licitación Pública.• PEDIDO: Solicitud de medicamentos, material de curación, reactivos, material para laboratorio, banco de sangre y material dental, asignados por adjudicación directa o licitación Pública.• ADJUDICACIÓN DIRECTA: Asignación de medicamentos, materiales, bienes y suministros de propuestas técnicas y económicas presentadas por proveedores participantes a través de una cotización directa.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Manual de organización.• Boletín no. 53, Sección XIV del 30 de Diciembre del 2010, Ley 38 del ISSSTESON.• Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios de bienes muebles de administración pública estatal.<ul style="list-style-type: none">• 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de calidad• NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008.• 63-ADM-P06/REV.02 Integración del Programa Anual de Adquisiciones.		
V.- POLITICAS		

- Todos los productos solicitados deberán estar incluidos en el programa anual, o de lo contrario tendrán que justificar la compra a través de dictamen médico u oficio para su autorización, por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos. En omisión del dictamen u oficio se realizará formato de rechazo.
- Los montos a adquirir, deberán tener suficiencia presupuestal. Si la requisición no cumple con las especificaciones establecidas, se elaborará formato de rechazo.
- Cuando las áreas y/o unidades hospitalarias, realicen trámite de carácter urgente, deberá señalarlo en la requisición u oficio, mencionando las causas que lo imputan y con apego al artículo 27 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios, se realizará la adquisición al proveedor que cuente con los productos para su entrega inmediata.
- Todo trámite se turnará sin excepción al departamento de Ingresos y Control Presupuestal y al subdirector de finanzas para su análisis y autorización.
- En caso de que el proveedor requiera de anticipo para llevar a cabo la adquisición, se realizará el trámite ante contabilidad, previo análisis y autorización del Subdirector del Administrativo.
- No se podrá modificar o alterar la cotización capturada en el SIEC por parte del proveedor participante (se reciben en formatos en PDF).
- Se descarta la propuesta menor ofertada y se pasará a la siguiente opción, cuando el proveedor no cumpla con las especificaciones requeridas y/o condiciones pactadas.
- No se recibirán cotizaciones una vez vencida la vigencia de la requisición.
- Se podrá aumentar el plazo de la vigencia de la requisición siempre y cuando sea insuficiente la participación de los Proveedores.
- El manual de usuario de los diferentes módulos SIEC se revisará y actualizará mensualmente.
- Una vez autorizada la requisición del SIEC, se enviará de manera automática vía electrónica a cada uno de los proveedores inscritos en la categoría (partida presupuestal) correspondiente por lo que a partir de ese momento se confirma la recepción de la invitación, según reporte emitido por el SIEC. Dicho informe podrá imprimirse para respaldar a cuántos proveedores les fue enviada la requisición. Y se imprimirá en aquellos casos donde sólo 1 ó 2 proveedores hayan cotizado para demostrar que a todos se les invitó.
- Se podrá exceptuar las compras directas a través del SIEC cuando exista insuficiente participación de cotización, así como también, aquellos trámites que correspondan a bienes, insumos y/o servicios que se requieran con tecnología avanzada e inusual, además que demanden un análisis profundo por parte de personal calificado para su asignación.
- Cualquier modificación al catálogo y datos generales de inscripción de los proveedores deberán solicitarlo por escrito al departamento de proveeduría.
- La selección de producto es de acuerdo a la calidad, precio y oportunidad en el abasto.
- Tratándose de productos con características técnicas específicas, la asignación se realizará en base al oficio de solicitud presentado con la justificación correspondiente.
- Las compras realizadas a través de adjudicación directa se someten mensualmente al comité de adquisiciones para su autorización, así como los proyectos de compra del mes subsecuente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P02-F01/Rev.02	Formato de Causas por Devolución de Requisiciones.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo de Procedimiento de Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Ingreso de requisiciones.	
1.1	Secretaria del Departamento de Proveeduría	Recibe oficio y requisición, revisa el No. de folio, que esté debidamente llenada, que sea una sola partida por formato y que incluya la firma del solicitante, así como de la Subdirección correspondiente, turna a jefe de departamento.	
1.2		Recibe, sella de recibido y entrega una copia al solicitante.	
1.3		Elabora control de requisiciones y turna a Jefe de Departamento.	Registro de Requisiciones.
1.4	Jefe del Departamento de Proveeduría.	Recibe, revisa y turna a Coordinador técnico de partida.	
1.5	Coordinador Técnico de Partida.	Compara y analiza, si las cantidades solicitadas están incluidas y no se exceden del programa anual	Programa anual de Adquisiciones.
1.6		Determina si pertenecen a claves desiertas y desechadas.	Relación de Claves Desiertas y Desechadas.
		"No cumple con los requisitos"	
1.7		Elabora formato de rechazo al área solicitante, especificando al detalle los motivos del rechazo y recomendaciones para solicitar el trámite nuevamente, turna a Jefe de Departamento.	Formato de causas por devolución de requisiciones.
1.8	Jefe de Departamento de Proveeduría.	Recibe oficio de rechazo, revisa y firma.	
		"Si cumple con los requisitos"	
1.9	Coordinador Técnico de Partida.	Captura los bienes e insumos y datos generales en el SIEC, conforme a lo pedido en la requisición ó solicitud tramitada, define el período de vigencia que tendrá la requisición, dependiendo de su trámite de cotización a través del SIEC, turna a Jefe de Departamento.	Requisición de Áreas.
1.10	Jefe del Departamento de Proveeduría.	Recibe y autoriza en el sistema la requisición.	
1.11		Envía invitación electrónica a través del SIEC, a cada uno de los proveedores dados de alta en la categoría correspondiente.	Invitación Solicitud de cotizaciones (SIEC).
2		Generación de cuadro comparativo.	
2.1	Coordinador Técnico de Partida.	Analiza precios en cuadro comparativo arrojado por sistema SIEC, verifica que la selección sea menor precio unitario cotizado.	Cuadro Comparativo (SIEC).
2.2		Analiza el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente autorizadas por el área técnica correspondiente y condiciones solicitadas en la requisición, con el fin de estar en condiciones de asignarlas.	
		"Si no cumple con el análisis"	
2.3		Analiza las opciones siguientes y selecciona la opción que cumpla con las especificaciones en requisición y/o oficio.	

		"Si cumple con el análisis"	
2.4		Elabora resumen por proveedor de las asignaciones determinadas, anexando los documentos que amparan el trámite, turna a jefe de departamento.	Reporte Global para Adquisición Resumen por Proveedor.
2.5	Jefe del Departamento de Proveduría.	Analiza y autoriza vía SIEC y en documentos el expediente generado, corroborando que cumpla el soporte con el procedimiento y políticas establecidas, así como también con las especificaciones y condiciones solicitadas, firma de visto bueno, turna a Secretaria del departamento.	Proyecto de Adquisición por Proveedor (expediente).
3.		Autorización del trámite.	
3.1	Secretaria del Departamento de Proveduría.	Recibe el expediente, lo registra en control y envía a Subdirección Administrativa para revisión y firma de autorización.	Control Consecutivo de Autorización.
3.2		Recibe el trámite de la Subdirección de Servicios Administrativos ya autorizado y registra fecha de recibido.	Registro de Proyectos de Compra en Trámite.
3.3		Envía el proyecto de compra al Depto. de Ingresos y Control Presupuestal para su revisión y suficiencia presupuestal.	
3.4	Secretaria del Departamento de Proveduría.	Recibe trámite autorizado, registra en control y turna a la Subdirección de Finanzas para su revisión y aprobación.	
3.5		Recibe trámite ya autorizado de parte de la Subdirección de Finanzas y turna a Coordinador Técnico de Partida correspondiente.	
4.		Elaboración de la Orden de Compra.	
4.1	Coordinador Técnico de partida.	Captura la asignación por proveedor en SIEC y en el Sistema Inteligente de ISSSTESON, imprimiendo la orden de compra y/o pedido correspondiente.	Orden de Compra, Pedido.
4.2		Revisa y firma la orden de compra y/o pedido.	
4.3		Turna a Jefe de Departamento para firma de autorización de orden compra y/o pedido.	
4.4	Jefe del Departamento de Proveduría.	Recibe orden de compra y/o pedido, firma y, turna a Subdirección Administrativa.	Libro de Registro.
4.5	Secretaria del Departamento de Proveduría.	Recibe de la Subdirección Administrativa orden de compra y/o pedido firmada.	
4.6	Coordinador Técnico de Partida.	Envía electrónicamente la orden de compra y/o pedido generado, a cada uno de los proveedores.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Mónica Munguía Muñoz /
Enlace del Departamento de
Proveeduría

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Loredana Dueñas Galli /
Jefe del Departamento de
Proveeduría

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:01:35a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de requisiciones.	Secretaria del Departamento de Proveeduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.
2	Programa anual de adquisiciones.	Coordinador Técnico de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.
3	Relación de claves desiertas y desechadas.	Coordinador Técnico de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.
4	Formato de causas por devolución de requisiciones.	Coordinador Técnico de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.
5	Requisición de áreas.	Coordinador Técnico de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.
6	Invitación.	Jefe del Departamento de Proveeduría.	Electrónico	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Base de Datos del Departamento de Proveeduría.
7	Solicitud de cotizaciones.	Jefe del Departamento de Proveeduría.	Electrónico	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Base de Datos del Departamento de Proveeduría.
8	Cuadro Comparativo.	Coordinador Técnico de Partida.	Electrónico	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Base de Datos del Departamento de Proveeduría.
9	Reporte global para adquisición, resumen por proveedor.	Coordinador Técnico de Partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.
10	Proyecto de adquisición por proveedor (expediente).	Jefe del Departamento de Proveeduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveeduría.	Archivo del Departamento de Proveeduría.

11	Control consecutivo de autorización.	Secretaria del Departamento de Proveduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveduría.	Archivo del Departamento de Proveduría.
12	Registro de proyectos de compra en trámite.	Secretaria del Departamento de Proveduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveduría.	Archivo del Departamento de Proveduría.
13	Orden de compra.	Coordinador Técnico de partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveduría.	Archivo del Departamento de Proveduría.
14	Pedido.	Coordinador Técnico de partida.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveduría.	Archivo del Departamento de Proveduría.
15	Libro de Registro.	Jefe del Departamento de Proveduría.	Papel	2 Años.	Departamento de Proveduría.	Archivo del Departamento de Proveduría.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P03/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Determinar y asignar por código, la mejor propuesta técnica-económica de cada proveedor participante en el proceso de licitación pública y/o simplificada.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los Almacenes, Hospitales, Unidades Administrativas de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">• LICITACION PUBLICA: Convocatoria pública para la adquisición de Medicamentos, Materiales, Bienes y Suministros y Servicios.• PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: Relación detallada de las necesidades reales estimadas para el ejercicio correspondiente de Medicamentos y Bienes y Suministros.• CLAVES DESIERTAS Y DESECHADAS: Son los productos sin propuesta económica y técnica convocados en una licitación pública y productos que no cumplieron con los criterios para su asignación.• DICTAMEN TECNICO Y ECONOMICO: Presentación del análisis de propuestas técnicas y económicas ofertadas por los proveedores participantes.• DICTAMEN TECNICO: Informe realizado por las áreas responsables, de la evaluación técnica de los productos ofertados.• PRECIO DE REFERENCIA: Valor histórico ó de mercado, del insumo licitado para evaluación económica de las propuestas.• ANEXO 1: Relación de productos por partida, detallando código, descripción del artículo, presentación y cantidad, que servirán como base para la licitación correspondiente.• ANEXO 4: Propuesta técnica de las especificaciones de los productos licitados, presentada por cada proveedor participante en la licitación.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Manual de organización.• Boletín no. 53, sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON.• Ley de adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles de Administración Pública Estatal.• 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad.• NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008.• 63-ADM-P06/REV.02 Integración del Programa Anual de Adquisiciones.		
V.- POLITICAS		

- El precio histórico y/o última compra, considerado en el dictamen técnico y económico se podrá incrementar de acuerdo a las estadísticas e índices vigentes que se definan y/o que se generen a través del Instituto y/o mercado. Lo anterior, con el fin de determinar el precio de referencia. En caso de no contar con precio registrado, se tomará en cuenta el precio de mercado de ese momento. Así como también se podrá asignar a la mejor propuesta realizada por parte de los proveedores participantes, siempre y cuando el Instituto lo considere conveniente y necesario, previo análisis y revisión de los antecedentes de subrogación y/o faltantes en las áreas.
- Se considerarán claves desiertas y desechadas, aquellas sin propuesta económica y técnica y las que no cumplieron con los criterios para su asignación.
- Cuando dos proveedores o más realicen la misma propuesta económica, se asignará a través del proceso de insaculación.
- Cuando un proveedor proponga una presentación diferente al producto licitado, se podrá realizar la conversión a las especificaciones licitadas, con previa autorización de las áreas responsables y de acuerdo a la necesidad y beneficio del Instituto.
- Para estar en condiciones de proporcionar el dictamen técnico y económico a la Unidad de Licitaciones, los departamentos y/o hospitales deberán haber entregado oportunamente los dictámenes técnicos de aceptación y/o rechazo en un lapso de 3 días hábiles antes de la fecha del fallo programado. De lo contrario se podrá solicitar ampliación o prórroga a la Unidad de Licitaciones.
- En caso de que el presupuesto autorizado sea menor o mayor a lo capturado en el programa anual correspondiente, las áreas deberán ajustar su presupuesto a lo autorizado disponible.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P03-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asignación de claves por proveedor para la adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de adjudicación directa.

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

6.3		Recibe de la Unidad de Licitaciones el fallo correspondiente, los contratos asignados a los proveedores para la elaboración de pedidos y órdenes de compra.	Pedido y Orden de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Mónica Munguía Muñoz /
Enlace del Departamento de
Proveeduría

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Loredana Dueñas Galli /
Jefe del Departamento de
Proveeduría

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de licitación pública y/o simplificada	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:01:47a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de claves por proveedor para adquisición de medicamentos, bienes y suministros a través de	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P03/Rev.02 licitación pública y/o simplificada	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Solventar los servicios requeridos por las distintas áreas del Instituto.		
II.- ALCANCE		
Departamento de Servicios Generales, Módulos, Clínicas, Farmacias, Almacenes y Hospitales.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Solicitud de servicios: Documento donde se establece el servicio requerido por el área interesada, así como los requisitos del servicio. • Proveedor externo de servicios: Prestador de servicios. 		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín no. 53, Sección XIV, del 53 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • Reglamento Interior del Instituto. • Manual de organización de ISSSTESON. • Norma ISO 9001:2008/NMX-CC9001-IMNC2008. • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de calidad. 		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere solicitud de servicio para realizar una orden de servicio. • La solicitud de servicio al ser entregada en el Departamento de Servicios Generales debe de contar con los siguientes requisitos correspondientes: clave presupuestal, área donde se requiere el servicio, descripción detallada del concepto del servicio, si se trata de un bien que cuente con marca, modelo, serie ó código de inventario. • Es requisito contar con las firmas del solicitante y del Subdirector que autoriza dicho servicio, en caso de ser solicitud de servicio por escrito. • Las solicitudes de servicios se analizan previamente por el Jefe de Departamento para determinar si se cuenta con el personal y con las herramientas y el material adecuado para atender la petición. • Cabe aclarar, que se realizan algunos trabajos urgentes sin existir solicitud de servicio y después se le pide al área que elabora la solicitud para amparar el gasto efectuado. 		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
63-ADM-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Procedimiento Trámite de Solicitud y Orden de Servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto.	

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

4.3	Jefe de departamento de Servicios Generales.	Recibe orden de servicio, autoriza mediante firma y turna a encargado de coordinar solicitudes.	
4.4	Encargado de coordinar las solicitudes.	Recibe y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para autorización.	
5		Recepción de orden de servicio autorizada.	
5.1		Recibe de la Subdirección de Servicios Administrativos la orden de servicio autorizada.	
5.2	Encargada de control de solicitudes de servicio.	Envía documento original al departamento de Ingresos y Control Presupuestal para su autorización.	
5.3		Recibe autorizada presupuestalmente la orden de servicio.	
5.4		Separa copia de la solicitud de servicio, original de la orden de servicio y original de la factura y se entrega a la ventanilla de recepción del departamento de Contabilidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. David Zepeda Miramontes /
Enlace del Departamento de
Servicios Generales

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

T.S.G. Jesús Lugo Durón / Jefe
del Departamento de Servicios
Generales

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:01:59a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud y orden de servicio para la conservación de equipos, transporte y áreas del	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Instituto 63-ADM-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Controlar y dar seguimiento a las reubicaciones de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto con el fin de preservarlos y conocer su ubicación.		
II.- ALCANCE		
Todos los bienes muebles de Activo Fijo de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">• ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.• Bien Mueble: Son aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y que pueden trasladarse de un lugar a otro.• Activo fijo: Son inversiones permanentes conformadas por terrenos, edificios, muebles maquinaria y equipo en general cuya finalidad es prestar un servicio eficaz a la institución.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Boletín 53, Sección XIV, del 30 de Diciembre del 2010, Ley 38 de ISSSTESON.• Reglamento interior de ISSSTESON.• Manual de Organización de ISSSTESON.• 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad.• Norma ISO 9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008. Sistema Administrativo de Activos Fijos.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Para realizar el trámite de transferencia deberá presentar debidamente llenado el formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo.• Las transferencias deben estar autorizadas por los titulares de los departamentos.• Las áreas que reciban el bien, deberán hacer responsable a la persona designada del uso elaborando el resguardo respectivo.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
63-ADM-P05-F01/Rev.00	Formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo.	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
63-ADM-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Procedimiento Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto.	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud.	
1.1	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Recibe debidamente llenado de las áreas, el formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo, turna al Asistente Administrativo.	Formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo.
2		Registro de Transferencia.	
2.1	Responsable de realizar transferencia de activo fijo.	Registra la transferencia del bien en el Sistema Administrativo de activos Fijos, saca copia.	
2.2		Imprime nueva etiqueta y turna a Coordinador de Inventario.	Etiquetas.
3		Transferencia del Bien Mueble.	
3.1	Coordinador de Inventario.	Recibe copia del formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo y etiquetas, revisa los datos del bien (clave del activo y No. de serie),	Copia de Formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo.
3.2		Cambia etiqueta anterior por nueva, recoge el bien y lo reubica.	
4		Notificación a Departamentos.	
4.1	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Notifica al departamento de Contabilidad las transferencias efectuadas.	Oficio de Notificación.
5		Expediente.	
5.1	Responsable de realizar transferencia de activo fijo.	Archiva toda la documentación en sus respectivos expedientes.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elba Patricia Vázquez Pérez
/ Enlace del Departamento de
Control de Bienes

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Alfredo Quijada Medina /
Jefe del Departamento de
Control de Bienes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:02:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo.	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil del bien	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
2	Etiquetas.	Responsable de Realizar Transferencia de Activo Fijo.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
3	Copia de Formato de bienes en tránsito para servicio, reparación y préstamo.	Coordinador de Inventario.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
4	Oficio de Notificación.	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
5	Expediente.	Responsable de Realizar Transferencia de Activo Fijo.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes Muebles del Activo Fijo del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de baja de los bienes no útiles del Instituto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P06/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Facilitar la baja de los bienes sin utilidad del Instituto a través de un formato establecido en la H. Junta Directiva para su seguimiento.	
II.- ALCANCE	
Todos los bienes muebles de activo fijo del Instituto excepto Hospitales .	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora . • Bien Mueble: Son aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y que pueden trasladarse de un lugar a otro. • Activo fijo: Son inversiones permanentes conformadas por terrenos, edificios, muebles y equipo en general cuya finalidad es prestar un servicio eficaz a la institución. 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín 53, Sección XIV, DE 30 DE Diciembre del 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • Reglamento interior de ISSSTESON. • Manual de Organización de ISSSTESON. • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad. • Norma ISO 9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008. Sistema Administrativo de Activos Fijos. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El titular del bien resguardado debe solicitar la baja del bien anexando el formato de dictamen de no utilidad. • Únicamente la H. Junta Directiva podrá autorizar una baja definitiva de los bienes resguardados. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Procedimiento Trámite de Baja de los Bienes No Útiles del Instituto.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud.	
1.1	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Recibe oficio de solicitud de baja de bien mueble y dictamen de no utilidad, turna a Jefe de Departamento.	Dictamen de no utilidad.
1.2	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Revisa oficio de solicitud de baja y turna a Coordinador Administrativo.	
2		Cambio de Estatus.	
2.1	Responsable de realizar registro de baja.	Recibe oficio de solicitud de baja de bien mueble y dictamen de no utilidad, le saca copia.	Copia de Oficio de solicitud de baja.
2.2		Realiza el cambio de estatus del bien pendiente a cancelar en el Sistema.	
2.3		Turna copia de oficio de solicitud de baja a Coordinador de inventarios.	
3		Traslado del Bien Mueble.	
3.1	Coordinador de Inventarios.	Recibe copia de Oficio, revisa los datos del bien mueble (clave del activo y No. de serie).	
3.2		Recoge el bien y lo ubica en el almacén de bienes sin utilidad.	Bitácora.
4		Notificación a Departamentos.	
4.1	Titular del Departamento de Control de Bienes.	Notifica mensualmente a Contabilidad y envía copia a la Subdirección Administrativa Contabilidad	Oficio de Notificación.
5		Expediente.	
5.1	Responsable de realizar registro de baja.	Archiva los documentos en su expediente.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elba Patricia Vázquez Pérez
/ Enlace del Departamento de
Control de Bienes

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Alfredo Quijada Medina /
Jefe del Departamento de
Control de Bienes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de baja de los bienes no útiles del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:02:25a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Dictamen de no utilidad.	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
2	Copia de oficio de solicitud de baja.	Responsable de Realizar Registro de Baja.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
3	Bitácora.	Coordinador de Inventarios.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
4	Oficio de notificación.	Titular del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
5	Expediente.	Responsable de Realizar Registro de Baja.	Papel	Vida útil del bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de baja de los bienes no útiles del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta en el resguardo de activo fijo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P07/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- ALCANCE

A todos los bienes muebles del activo fijo de ISSSTESON (excepto Hospitales).

III.- DEFINICIONES

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

IV.- REFERENCIAS

- Boletín 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON.
- Reglamento Interior del ISSSTESON.
- Manual de Organización de ISSSTESON.
- 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad.
- Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-INMC-2008.
- Sistema Administrativo de Activos Fijos.
- Políticas Institucionales para el registro de bienes muebles que forman parte del activo fijo de ISSSTESON.

V.- POLITICAS

- Será sujeto de resguardo y considerado activo fijo del Instituto, todo aquel bien mueble cuyo valor de adquisición sea igual o supere los \$2,000.00 M.N. (Dos Mil Pesos) cuyo uso normal permita una vida útil de por lo menos dos años.
- No se considerara activo fijo a todo bien cuya manufactura, tamaño y/o utilización dificulte ser etiquetado o marcado para su control e identificación.
- Los bienes que por su uso queden empotrados al inmueble no son considerados activos fijos a excepción de los equipos de aire acondicionado.
- El acervo bibliográfico no es activo fijo.
- Los software no son considerados activo fijo, por lo que el control de los mismos estará a cargo de la unidad de informática, para tales efectos deberá llevar un registro del software adquirido, de su valor, el equipo en que fue instalado, la persona a cargo de su resguardo, así como la fecha en la que fueron adquiridos, su vigencia y demás datos necesarios para su correcto control.
- Entenderemos por bienes separables a aquellos que por su naturaleza son susceptibles de ser utilizados en forma individual o en forma integrada por lo que deberán ser resguardados en forma individual.
- Entenderemos por bienes por accesorio a todo instrumento o aparato que no es parte integrante de una máquina y por refracción de toda pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico. Por lo anterior los accesorios y refracciones no se consideran activo fijo por lo que no serán sujetos a resguardos, con excepción de los motores de vehículos cuyo costo será agregado al valor del vehículo.
- Los aparatos telefónicos celulares, radios y radio celulares adquiridos por el Instituto se consideran activo fijo si el valor y la vida útil de los aparatos supera lo especificado en los puntos anteriores.
- Las herramientas de máquina, son generalmente pesadas, cuya duración es prolongada, y son relativamente fáciles de controlar, por lo que serán consideradas como activo fijo, siempre y cuando su valor corresponda al especificado en los puntos anteriores.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
Clave de Formato/Instructivo		Nombre del Formato/Instructivo	
		N/A	
VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo		Nombre	
63-ADM-P07-A01/Rev.02		Diagrama de Flujo de Procedimiento Alta en el Resguardo de Activo Fijo.	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de documentos.	
1.1	Secretaria del Departamento de Control de bienes.	Recibe y registra copias de la documentación que respalda la adquisición de los bienes muebles, indicando la ubicación física de los mismos. Turna al Coordinador Administrativo para su registro.	Copia de factura. Remisión o escrito de recepción del bien.
2		Alta del bien en el sistema.	
2.1	Responsable de realizar alta de resguardo.	Registra el bien adquirido dando de alta en el sistema, asignándole código de inventario y responsable del resguardo en el área correspondiente y se imprime certificación de resguardo.	Alta del Bien (Sistema). Certificación de resguardo.
2.2		Turna al Titular del Departamento.	
3		Verificación y firma de certificación.	
3.1	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Verifica certificación para su firma.	
4		Impresión de etiquetas.	
4.1	Responsable de realizar alta de resguardo.	Imprime etiquetas con código de barras.	Etiquetas.
5		Etiquetación o marcación del bien.	
5.1	Coordinador de Inventarios.	Etiqueta o marca el bien para su identificación.	
6		Envío de certificaciones.	
6.1	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Envía certificaciones mediante oficios a los Departamentos de Contabilidad de oficinas centrales, FOVISSSTESON para el trámite a seguir.	Oficio de envío de certificaciones.
7		Archivo de documentación.	
7.1	Responsable de realizar alta de resguardo.	Archiva todos los documentos en su respectivo expediente.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Elba Patricia Vázquez Pérez
/ Enlace del Departamento de
Control de Bienes

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Alfredo Quijada Medina /
Jefe del Departamento de
Control de Bienes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta en el resguardo de activo fijo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P07/Rev.02	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:02:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Factura.	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
2	Remisión o Escrito de Recepción del Bien.	Secretaria del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
3	Alta del Bien.	Responsable de Realizar Alta de Resguardo.	Electrónico	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Base de Datos del Sistema Inteligente del Departamento de Control de Bienes.
4	Certificación de resguardo de bienes.	Responsable de Realizar Alta de Resguardo.	Papel	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
5	Etiquetas.	Responsable de Realizar Alta de Resguardo.	Papel	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
6	Oficio de envío de certificaciones.	Jefe del Departamento de Control de Bienes.	Papel	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.
7	Expediente.	Responsable de Realizar Alta de Resguardo.	Papel	Vida útil de bien.	Departamento de Control de Bienes.	Archivo del Departamento de Control de Bienes.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta en el resguardo de activo fijo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P07/Rev.02	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de insumos y bienes inmuebles	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P08/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar conformidad de la recepción de los insumos y de bienes inmuebles para verificación de las especificaciones que se hicieron en el pedido.	
II.- ALCANCE	
Toda recepción de insumos y bienes muebles en el departamento de Almacén General, hasta el trámite ante el departamento de Contabilidad para pago al proveedor, con excepción de las devoluciones de farmacias y/o hospitales.	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. • Instituto: ISSSTESON. • Insumos: Medicamentos, Material Hospitalario, Material de oficina y de limpieza. • Bienes muebles: Mobiliario, Equipo, Maquinaria, Transporte. • RMR: Reporte de Mercancía Recibida. • Orden de Compra: Solicitud de mercancía de bienes, materiales y suministros asignada por adjudicación directa o licitación Pública. • Pedido: Solicitud de medicamentos asignados por adjudicación directa o licitación Pública. 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • NMX-CC9001-IMNC-2008 Norma ISO 9001:2008. • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad. • Manual de Organización. • Reglamento de Insumos para la Salud (Secretaría de Salud). • Boletín oficial no. 53, sección 2, Ley 38 del ISSSTESON. • Sistema Estatal de Almacenes. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sólo se recibirán los insumos y bienes muebles con pedido u orden de compra y factura, adjunta. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P08-F01/Rev.02	Reporte de mercancía recibida.
63-ADM-P08-F02/Rev.02	Reporte de irregularidades.
63-ADM-P08-F03/Rev.02	Relación de RMR.
63-ADM-P08-F04/Rev.02	Bitácora de aviso a proveedor por anomalías en facturas.
63-ADM-P08-F05/Rev.02	Relación de RMR turnados al departamento de Contabilidad.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P08-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción de Insumos y Bienes Muebles.

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

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

L.E. Ernesto Castorena Fraire /
Jefe del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F027REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de insumos y bienes inmuebles	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P08/Rev.02	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:02:56a.m.

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

9	Relación de RMR turnados al departamento de Contabilidad.	Responsable de trámites de Insumos y bienes muebles.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo y Base de Datos del Departamento de Almacén General e Imprenta.
---	---	--	-----------------------	---------	---	---

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de insumos y bienes inmuebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P08/Rev.02	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Insumos y bienes inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P09/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Garantizar la repartición de todos los insumos para la salud, artículos de oficina, limpieza y bienes muebles a las farmacias del Instituto para su abasto oportuno.	
II.- ALCANCE	
Distribución de los insumos y bienes muebles a todas las farmacias del instituto.	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (Instituto). • Insumos: Medicamentos y material hospitalario, material de oficina y de limpieza. • Bienes Muebles: Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, transporte. 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de insumos (Secretaria de Salud) • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de calidad. • Boletín oficial no.53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • NMX-CC9001-IMNC-2008 Norma ISO 9001:2008 • Sistema estatal de almacenes. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sólo se surtirá con la requisición que generan las diferentes farmacias, almacenes y áreas de servicio en todo el estado. • En el caso de bienes muebles, se surte con base a la requisición anual. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P09-F01/Rev.01	Reporte de recepción de requisiciones.
63-ADM-P09-F02/Rev.01	Reporte de Incidencias.
63-ADM-P09-F03/Rev.01	Remisión de medicamentos.
63-ADM-P09-F04/Rev.01	Guía de embarque y distribución de insumos.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P09-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Procedimiento Distribución de insumos y bienes muebles.

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

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

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de Calidad

Aprobó:

L.E. Ernesto Castorena Fraire /
Jefe del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F027REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Insumos y bienes inmuebles.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P09/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:03:06a.m.

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

9	Expediente.	Secretaria.	Papel	2 años.	Departamento de Almacén General e Imprenta.	Archivo del Departamento de Almacén General e Imprenta.
---	-------------	-------------	-------	---------	---	---

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Insumos y bienes inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P09/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P10/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener los inventarios de almacén general en perfecta concordancia entre lo físico y los registros en sistema.	
II.- ALCANCE	
Todos los insumos y bienes muebles, que el almacén general recibe.	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora . • Instituto: ISSSTESON. • Insumos: Medicamentos y material hospitalario, material de oficina y de limpieza. • Bienes muebles: Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, transporte. • Inventario general: Conteo del total de códigos que se encuentran en el almacén físicamente. • Inventario selectivo: Conteo algunos códigos que se encuentran en el almacén. • Marbete: Papel donde se anota la cantidad de piezas que se contaron del código en el que se ubica. • Inventario lógico: existencia disponible registrada en sistema. 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización del ISSSTESON. • Boletín oficial no.53, sección 2 Ley 38 del ISSSTESON. • NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008 • Manual de Calidad 63-02-2.1.8 PLA-MSGC. • Sistema Estatal de Almacenes. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios se llevarán a cabo cuando menos dos veces por año. • Es importante que el día en que se efectúe el inventario, se reciba y se envíe por parte de Almacén General, la menor cantidad de mercancía. <ul style="list-style-type: none"> • De ser posible, lo más conveniente es mantener cerrado el Almacén para las actividades de entrega y recepción de productos. • En el caso de Inventario General, se aceptará por parte de los proveedores, solamente mercancía catalogada como faltante y de igual forma, solo se entregará a los diferentes centros de consumo del Instituto este tipo de productos. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P10-F01/Rev.01	Hoja de inventario.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P10-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Inventarios.

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

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

L.E. Ernesto Castorena Fraire /
Jefe del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F027REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P10/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:03:19a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P10/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de insumos caducos o en mal estado.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P11/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Confinar el medicamento y material hospitalario que se encuentra caduco o en mal estado, en un lugar adecuado y medioambientalmente correcto.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los medicamentos y material hospitalario que se encuentre caduco o en mal estado.	
III.- DEFINICIONES	
SSA: Secretaria de Salud Pública. ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora . Instituto: ISSSTESON. Insumos: Medicamentos y material hospitalario. SEMARNAT: Secretaria de medio ambiente y recursos naturales. CD: Certificado de Disposición.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Salud del Estado de Sonora • Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Sonora • NOM-052-SEMARNAT-1993 • Manual de Organización del ISSSTESON • Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos. • Boletín oficial no. 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008 • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC. Manual de Calidad • Sistema Estatal de Almacenes. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solo se recibirá con formato de devolución de medicamentos. • La inspección se llevará a cabo invariablemente de acuerdo a las fechas de caducidad que se encuentran impresas en el producto o en su defecto por el notorio mal estado físico del mismo. • Los resultados de los informes serán notificados al Jefe de Almacén General . 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 63-ADM-P11-F01/Rev.01	Nombre del Formato/Instructivo Reporte global de productos.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 63-ADM-P11-A01/Rev.01	Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento de Baja de Insumos Caducos o en Mal Estado.

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

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

L.E. Ernesto Castorena Fraire /
Jefe del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de insumos caducos o en mal estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P11/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:03:30a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de insumos caducos o en mal estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P11/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de papelería impresa mediante requisición	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P12/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer de papelería impresa con el mejor tiempo de respuesta posible, a las áreas de servicio del Instituto.		
II.- ALCANCE		
Elaboración de toda la papelería impresa a excepción de formas continuas		
III.- DEFINICIONES		
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora . Instituto: ISSSTESON.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Boletín no.53, Sección XVI del 30 DE Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON.• Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-INMC-2008• Manual de Organización de ISSSTESON• 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad• Manual de identidad grafica.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Requisición de artículos y efectos de escritorio debidamente elaborada y autorizado.• Se programa para su producción la requisición de papelería impresa tomando en cuenta los compromisos y urgencias que se tienen en el momento.<ul style="list-style-type: none">• Las formas continuas se envían a un proveedor externo para su elaboración.• No aplica a formas con selección a color.• Los formatos de primera ocasión, se envían con un proveedor que suministra el servicio de fotomecánica (Negativo), necesario para elaborar la lámina y hacer la impresión.• Si el trabajo es foliado (numerado) se envía con el proveedor para ese servicio.• La requisición puede ser notificada vía telefónica por el solicitante haciendo la petición del material que se requiere e informando a la vez que la requisición fue remitida a proveeduría, proporcionando el número de la misma.<ul style="list-style-type: none">• El recibo de entrega del material debe contener enlistados los nombres de los formatos elaborados de la manera más clara posible y con los datos de número de requisición y departamento solicitante.• El recibo de entrega del material puede ser archivado en el expediente del departamento solicitante de manera provisional, si no se cuenta con el original de la requisición ya sea con una copia de la misma o simplemente con la referencia del número anotado en espera de que el original llegue.		

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

63-ADM-P12-F01/Rev.00

Bitácora de recepción.

63-ADM-P12-F02/Rev.00

Salida de formas Impresas.

63-ADM-P12-I01/Rev.00

Instructivo para quemado y revelado de una lámina.

63-ADM-P12-I02/Rev.00

Instructivo para la impresión del papel en maquina Offset.

63-ADM-P12-I03/Rev.00

Instructivo para compaginado.

63-ADM-P12-I04/Rev.00

Instructivo para apilado, engomado y enfajillado.

63-ADM-P12-I05/Rev.00

Instructivo para realizado.

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

63-ADM-P12-A01/Rev.00

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

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

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Ernesto Castorena Fraire /
Jefe del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de papelería impresa mediante requisición	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P12/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:04:23a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de papelería impresa mediante requisición	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P12/Rev.00	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P13/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con una guía para el control de préstamos de documentación y expedientes que forman el archivo del Instituto.	
II.- ALCANCE	
A todas las Unidades Administrativas del Instituto.	
III.- DEFINICIONES	
<p>Documentación semi activa: Documentos de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.</p> <p>Dueño de documento: Responsable de área generadora de documentos.</p> <p>Sistema: Sistema Informático de Control de Documentos.</p> <p>SIA: Sistema Integral de Archivos.</p> <p>Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública.</p> <p>Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.</p> <p>Documento: Toda evidencia que contenga una información de cualquier fecha, forma y soporte material, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín no.53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. • Ley No. 187 que Regula la Administración de los Documentos Administrativos e Históricos. • Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora. • Reglamento Interior del ISSSTESON • Manual de Organización de ISSSTESON. • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad. • Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-INMC-2008 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar con eficacia el préstamo de documentos para conservarlos en óptimas condiciones, así como facilitar su rápida identificación y localización. • Por razones de distancia y equipo y para agilizar el trámite, las solicitudes de préstamo de documentación pueden ser firmadas de recibido por el operador de rescate y auxiliar y la secretaria del Departamento de Archivo General. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P13-F01/Rev.01	Vale de Préstamo de Expedientes.
63-ADM-P13-F02/Rev.01	Servicio de Entrega de Documentos.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P13-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Préstamo de Documentos.

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

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

Elaboró:

Cintha Martínez Valdez /
Secretaria del Departamento de
Archivo General

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Jorge Borbón Sainz / Jefe
de Departamento de Archivo
General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P13/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:04:38a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Solicitudes.	Secretaria del Departamento de Archivo General	Electrónico	5 Años	Departamento de Archivo General.	Base de Datos del Departamento de Archivo General.
2	Oficio de referencia de estado de documentos.	Jefe del Departamento de Archivo General	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo General.
3	Control de vales.	Secretaria del Departamento de Archivo General	Electrónico	5 Años	Departamento de Archivo General.	Base de Datos del Departamento de Archivo General.
4	Oficio de informe de no localización	Jefe del Departamento de Archivo General	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo General.
5	Vale de préstamo de expedientes	Secretaria del Departamento de Archivo General	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo General.
5	Servicio de Entrega de documentos	Operador de Rescate Auxiliar de Rescate.	Papel	1 año	Departamento de Archivo General.	Archivo General.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P13/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y depósito de documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P14/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Recibir la documentación semi activa del Instituto para su resguardo y conservación hasta cumplir su vigencia documental.	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas del Instituto.	
III.- DEFINICIONES	
<p>Documentación semi activa: Documentos de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.</p> <p>Dueño de documento: Responsable de área generadora de documentos.</p> <p>SIA: Sistema Integral de Archivos.</p> <p>Documento: Toda evidencia que contenga información de cualquier fecha, forma y soporte material, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.</p> <p>Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por mismo asunto, actividad o tramite de una dependencia o entidad.</p> <p>Vigencia documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Boletín 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley No. 187 que Regula la Administración de los Documentos Administrativos e Históricos. Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora. 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008 Guía para la elaboración del manual de procedimientos. Secretaria de la Contraloría General, Gobierno del Estado 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar con eficacia el resguardo y depósito de documentos para conservarlos en óptimas condiciones, así como facilitar su rápida identificación y localización. Por razones de distancia y equipo y para agilizar el trámite, las solicitudes de resguardo de documentación pueden ser firmadas de recibido por el personal operativo del archivo general, así como por el Jefe del Departamento de Archivo General. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P14-F01/Rev.01	Entrada y depósito de documentos.
63-ADM-P14-F02/Rev.01	Servicio de recolección de Documentos.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P14-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Prodecimiento Recepción y Depósito de Documentos.

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

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Jorge Borbón Sainz / Jefe
del Departamento de Archivo
General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y depósito de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P14/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:05:01a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y depósito de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P14/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P15/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener un buen control de caducidades de los medicamentos y material hospitalario para evitar al máximo la baja de estos.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los medicamentos y material hospitalario que se encuentre en Almacén General .	
III.- DEFINICIONES	
<p>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.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Salud del Estado de Sonora • Reglamento interior de los servicios de salud del Estado de Sonora • Manual de organización del ISSSTESON • Boletín oficial no. 53, sección 2, Ley 38 del ISSSTESON. • NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008 • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad • Sistema Estatal de Almacenes. • 63-ADM-P16/REV.01 Baja de insumos caducos o en mal estado. • 63-MED-P17-F09/REV.00 Formato de Devolución de Instructivo de Devolución de Medicamentos de código 63-MED-P17-I02/REV.00 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 . • Un insumo próximo a caducar que cuente con carta compromiso, se apegará a lo estipulado en dicho documento. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P15-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Procedimiento de Control y Manejo de Caducidades.

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. Ernesto Castorena Fraire /
Jefe del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F027REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P15/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:05:13a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y manejo de caducidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P15/Rev.00	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Insumos por devolución	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P16/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Evitar que los medicamentos se caduquen en la red de farmacias y hospitales propios para utilizarlos en las farmacias locales y así evitar bajas por caducidad además de estar en condiciones de hacer las devoluciones a los proveedores en tiempo y forma.	
II.- ALCANCE	
Toda recepción de insumos por devolución de red de farmacias del estado y/o hospitales propios.	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora . • Instituto: ISSSTESON. • Insumos: Medicamentos, Material Hospitalario • Devolución: Medicamentos próximos a caducar 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008. • MSGC-63-02-2.1.8 Manual de Calidad. • Manual de Organización del ISSSTESON. • Reglamento de Insumos para la Salud (Secretaría de Salud). • Boletín no. 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • Sistema Estatal de Almacenes. • 63-ADM-P20-F01/REV.00 Formato Devolución del Procedimiento Control y manejo de caducidades 63-ADM-P20/REV.00 • 63-ADM-P14-F01/REV.00 Reporte de Recepción de requisiciones del procedimiento Distribución de insumos y bienes muebles. • 63-ADM-P14-F03/REV.00 Remisión de medicamentos del procedimiento Distribución de insumos y bienes muebles 63-ADM-P14/REV.01 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se recibirán insumos con un mínimo de 90 días o más, antes de la fecha de caducidad e insumos en mal estado. • Se recibirán Insumos con caducidad menor a 90 días y ya caduco y se informará a la Coordinación de Farmacias. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P16-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Procedimiento de Procedimiento de Recepción de Insumos de Devolución

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

Elaboró:

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

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S./
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

L.E. Ernesto Castorena Fraire
/Jefa del Departamento de
Almacén e Imprenta

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Insumos por devolución	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P16/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:05:33a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Insumos por devolución	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P16/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P17/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir a la eficiencia y eficacia del Instituto mediante el establecimiento, implementación y seguimiento del Plan Anual de Capacitación que se adecue a las necesidades propias del instituto, permitiendo así mejorar la calidad en el servicio.		
II.- ALCANCE		
Departamento de Recursos Humanos.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. • Instituto: ISSSTESON. • DNC: Detección de necesidades de capacitación. • PAC: Plan Anual de capacitación. • UA: Unidades Administrativas. 		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín no. 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 del ISSSTESON. • Reglamento Interior del Instituto. • Manual de Organización de ISSSTESON. • 9001:2008/NMX-CC9001-IMNC2008 Norma ISO. • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad. • Sistema Integral de Aplicaciones 		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se entregará por medio de oficio o correo Institucional, el formato de detección de necesidades de capacitación a las Unidades Administrativas de forma anual, en donde se especificarán los campos de llenado y tiempo para entrega del mismo. • Se comunicará a los trabajadores los cursos disponibles, mediante el envío del calendario de capacitación de forma mensual en el cual se especificará; El nombre de los cursos, horarios, no. días, tipo de instructor, lugar y localidad. • Se proporcionará al Jefe del Departamento el formato para evaluación del desempeño del trabajador, cada semestre (los mes de Junio y Diciembre respectivamente), sólo se consideraran los cursos impartidos en ese período. • En caso de ser solicitado algún curso adicional al plan anual de capacitación, éste quedará en consideración para autorización por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. • Sólo el personal que labora en el Instituto podrá asistir a los cursos considerados dentro del plan anual de capacitación. 		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
63-ADM-P17-F01/Rev.00	Lista de asistencia.	
63-ADM-P17-F02/Rev.00	Evaluación de salida curso de capacitación.	
63-ADM-P17-F03/Rev.00	Evaluación de desempeño.	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-ADM-P17-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo Plan Operativo Integral de Capacitación,
Entrenamiento y Desarrollo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	
1.1	Coordinador Estatal de Capacitación	Envía el formato de detección de necesidades de capacitación a las Unidades Administrativas (UA) para su llenado oportuno.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación.
1.2		Recibe formato y revisa los cursos solicitados por las Unidades Administrativas.	
2.		Generación del Plan Anual de Capacitación (PAC).	
2.1		Elabora el plan anual de capacitación y turna al Jefe del Departamento.	Plan Anual de Capacitación
2.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el plan anual de capacitación.	
2.3		Determina los medios para llevar el plan anual de capacitación a través de Instituciones educativas, consultoría, instructores internos o el centro de capacitación virtual.	
2.4		Da a conocer el plan (PAC), por medio de oficio o correo Institucional a las Unidades Administrativas.	
2.5		Da seguimiento al plan (PAC) informando a las Unidades (UA) de forma mensual por medio de oficio o correo electrónico, de los cursos contenidos en el Plan (PAC).	
3.		Seguimiento a la capacitación.	
3.1	Coordinador Estatal de Capacitación	Recibe información del personal que acudirá al curso	
		“Una vez iniciado el curso de capacitación”	
3.2		Proporciona al instructor los formatos de Listas de asistencia, evaluación de salida del curso de capacitación y evaluación del curso.	Formato de Lista de Asistencia. Formato de Evaluación de Salida de Curso de Capacitación. Formato de Evaluación de Desempeño.
		“Al término del curso de capacitación”	
3.3		Recibe del instructor los formatos con información recabada durante el curso como evidencia que sustenta la capacitación impartida.	
3.4		Revisa y captura la evidencia en el sistema integral de aplicaciones.	Informe de Capacitación Impartida.
4.		Evaluación de la capacitación impartida	
		“Al término del primer y segundo semestre de la ejecución del plan anual de capacitación”	
4.1		Proporciona el formato de evaluación de desempeño al Jefe inmediato del personal que haya asistido al curso de capacitación.	
4.2		Recibe la información de las evaluaciones de desempeño.	
4.3		Registra en el sistema integral de aplicaciones el impacto de la capacitación recibida	Análisis de Resultados de las Evaluaciones.

4.4		Analiza los resultados obtenidos y proporciona al jefe inmediato y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
4.5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el análisis de los resultados obtenidos de la evaluación y determina las acciones de mejora a implementar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Erika Sánchez R. / Enlace
del Departamento de Recursos
Humanos

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. José Humberto Medina
Carrasco / Jefe del
Departamento de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P17/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:06:03a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P17/Rev.00	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	63-ADM-P18/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborar un plan anual de limpieza para proteger las instalaciones del Almacén General e Imprenta y resguardar los bienes e insumos del Instituto.		
II.- ALCANCE		
<ul style="list-style-type: none">• ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.• Instituto: ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">• NMX-CC9001-IMNC-2000 Norma ISO 9001:2000.• 63-030222-05/05PLA-MSGC Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.• Manual de Organización.• Reglamento de Insumos para la Salud (Secretaría de Salud).• Boletín 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 de ISSSTESON..• Sistema Estatal de Almacenes.• Guía para la elaboración del manual de procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Gobierno del Estado de Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• NMX-CC9001-IMNC-2000 Norma ISO 9001:2000.• 63-030222-05/05PLA-MSGC Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.• Manual de Organización.• Reglamento de Insumos para la Salud (Secretaría de Salud).• Boletín 53, Sección XIV del 30 de Diciembre de 2010, Ley 38 de ISSSTESON..• Sistema Estatal de Almacenes.• Guía para la elaboración del manual de procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Gobierno del Estado de Sonora.		
V.- POLITICAS		

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

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

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

Limpieza en Almacén:

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

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

Limpieza en talleres:

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

Limpieza de exteriores:

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

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

Limpieza áreas administrativas:

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

Limpieza de baños:

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

Limpieza del comedor:

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

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P18-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Limpieza de Almacén General e Imprenta.

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

Elaboró:

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

Revisó:

 L.E. Fernando Chapetti
 S./Coordinador del Sistema de
 Gestión de la Calidad

Aprobó:

 Lic. Ernesto Castorena Fraire
 /Jefa del Departamento de
 Almacén e Imprenta

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P18/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:06:18a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del programa anual de limpieza de Almacén General e Imprenta	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P18/Rev.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina e impresión de cheques

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P19/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr en tiempo y forma la elaboración de la nómina de los trabajadores de ISSSTESON.

II.- ALCANCE

Todo el personal del Instituto.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.
- SUEISSSTESON: Sindicato Único de Empleados de ISSSTESON.
- R.C.G.T.: Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del ISSSTESON.
- Líquidos negativos: Cheques donde las deducciones son más que las percepciones.
- Proceso de asignación de folios: Proceso informático que realiza el sistema para asignar automáticamente los folios para cada cheque.

Movimientos que afectaran nómina:

- FONACOT
- Seguro de responsabilidad civil
- Recibos de pago
- Pago de guardería
- Préstamos Hipotecarios
- Préstamos corto plazo
- Descuentos de aseguranza
- Veladas
- Guardias
- Incentivos
- Incapacidades
- Faltas y retardos
- Compensaciones
- Vacaciones
- Altas
- Bajas
- Modificaciones en las percepciones

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Boletín Oficial No. 53, Sección XIV, de fecha 30 de Diciembre de 2010.
- Reglamento Interior del Instituto.
- Manual de Organización de ISSSTESON.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, 2010.
- Ley 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Convenio SUEISSSTESON 2011, con fecha de 7 de Abril de 2011.
- NORMA ISO9001:2008/NMX-CC9001-IMNC-2008
- 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad 63-02-2.1.8 PLA-MSGC
- Sistema de nómina de sueldos.
- Tabulador de sueldos 2011.
- 63-ADM-P22-F03/REV.00 Formato Evaluación del desempeño, de procedimiento Plan Operativo Integral de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo.

V.- POLITICAS

- Los movimientos de personal del Instituto deberán tramitarse con apego a las fechas previamente establecidas y calendarizadas en el departamento de Recursos Humanos
- Sólo se requerirá la firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos cuando los movimientos de nómina correspondan al cumplimiento del convenio sindical.
- Se requerirá la firma de autorización del Subdirector de Servicios Administrativos para todos los movimientos de nómina que no se encuentren estipulados dentro del convenio sindical.
- Los descuentos derivados del servicio de Fonacot de los empleados del Instituto se realizarán vía nómina siempre y cuando el estatus del trabajador sea activo.
- Todo movimiento a la nómina deberá contar con su soporte documental debidamente autorizado .
- En relación a los pagos de suplencias por recibo de oficinas centrales, sólo se realizarán aquellas suplencias que correspondan a cubrir alguna incidencia de alguna plaza previamente autorizada.
- Los descuentos aplicados a la nómina deben ser previamente autorizados por la jefatura de Recursos Humanos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P19-I01/Rev.00	Instructivo para realizar el trámite de pago de servicio de guardería.
63-ADM-P19-I02/Rev.00	Instructivo para realizar el trámite y/o descuento de servicio de Fonacot.
63-ADM-P19-I03/Rev.00	Instructivo de trámite de pago de suplencias por recibo.
63-ADM-P19-I04/Rev.00	Instructivo para la captura de incentivos.
63-ADM-P19-I05/Rev.00	Instructivo para la captura de percepciones y descuentos.
63-ADM-P19-I06/Rev.00	Instructivo para la captura de incidencias.
63-ADM-P19-I07/Rev.00	Instructivo de gestión de seguro de previsión social.
63-ADM-P19-I08/Rev.00	Instructivo de gestión de trámite de pago de seguro de responsabilidad civil.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
63-ADM-P19-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Procedimiento Elaboración de nómina e impresión de cheques.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Analista del Proceso de Nómina	"Si existen líquidos negativos"	
1.		Recepción de la documentación para captura.	
1.1	Técnico de Nómina, Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos, Técnico de Captura de Incidencias, Técnico de Captura de Fonacot, Técnico de control de cheques	Recibe de parte del jefe del departamento de Recursos Humanos, toda la documentación autorizada correspondiente a los movimientos que afectarán la nómina	Instructivos I01-I08
2.1		Captura e importa los movimientos que afectarán a la nómina en el sistema de nómina de sueldos.	
3.		Procesa la información.	
3.1	Analista del Proceso de Nómina	Realiza el proceso de cálculo de nómina en el sistema.	
4.		Revisión del reporte de movimientos e incidencias	
4.1	Técnico de Nómina, Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos, Técnico de Captura de Incidencias, Técnico de Captura de Fonacot, Técnico de Control de Cheques	Revisa los conceptos capturados, emite pre-nómina, en la cual se detallan los movimientos e incidencias ocurridas.	Pre-nómina
		"Si hay datos incorrectos"	
4.2	Analista del Proceso de Nómina	Verifica los errores e informa al Analista del proceso de nómina los cambios que debe de realizar.	
4.3		Verifica los movimientos y realiza los cambios.	
4.4		Corrige los líquidos negativos que se hayan presentado.	
4.5		Genera pre-nómina en sistema de nómina de sueldos y verifica los movimientos.	
		"En caso de encontrar alguna anomalía"	
4.6		Verifica con el Técnico que corresponde a ese movimiento (regresa al punto 4.2).	
5.		Obtención de formas y talones de cheque.	
5.1	Técnico de Nómina	Solicita a Técnico de Control de Cheques, cheques y talones según el número de folios generados en el sistema.	
5.2	Técnico de Control de Cheques	Elabora oficio dirigido al Departamento de Control de Fondos, solicitando los cheques y talones que se requerirán para impresión.	Oficio de Solicitud de Cheques Y Talones
5.3		Recibe cheques y talones, verifica que la cantidad sea correcta y turna Técnico de Nómina.	
6.		Impresión de Cheques y nómina	
6.1	Técnico de Nómina	Imprime los cheques.	
		"Una vez copiados los folios"	

6.2		Copia el número de folio escrito en c/u de los cheques.	
6.3		Genera un proceso de asignación de folios de cheques, verifica que el folio de los talones coincida con el número de folios que aparecerá en la nómina.	Oficio Definiendo la Cantidad de Cheques Desde el inicial al final.
6.4		Turna los cheques a Técnico de Control de Cheques.	
6.5	Técnico de Captura de Percepciones y descuentos	Comienza el proceso de impresión de nóminas	Nómina
7.		Envío de cheques y nominas foráneas	
7.1	Técnico de Nómina	Elabora y envía oficio a la Subdirección de Finanzas para obtención de recursos especificando la cantidad que se pagará por cheques vía depósito bancario.	Oficio de Obtención Recursos
7.2	Técnico de Control de Cheques.	Envía cheques al Departamento de Control de Fondos para firma.	
7.3		Recibe cheques firmados, turna a Técnico de Envío de Cheques Foráneos.	
7.4		Recibe cheques y las nóminas foráneas, separando las del Hospital "Lic. Adolfo López Mateos", Clínica Hospital de Guaymas, Módulos, Farmacias, Depósitos y Botiquines.	
7.5	Técnico de Envío de Cheques Foráneos.	Elabora etiqueta indicando el nombre de subdirección a donde se dirige, adjunta cheques y guarda en sobres.	
7.6		Realiza llenado de formato para entrega de sobres al área de correspondencia del Departamento de Servicios Generales.	Copia de formato de Entrega y Recepción
8.		Archivos de transferencia (pago electrónico).	
8.1	Técnico de Nómina	Genera archivo para transferencia de pago electrónico y envía a la subdirección de finanzas para que se efectúe el pago al banco correspondiente.	Archivo de Transferencia
9.		Entrega de cheques y nómina locales	
9.1	Técnico de Control de Cheques	Realiza oficio de relación de cheques locales y envía al Departamento de Control de Fondos	Oficio de Relación de Cheques
9.2	Técnico de Captura de Percepciones y descuentos.	Envía nómina local al Departamento de Control de Fondos y archiva la copia de la nómina.	
10.		Cancelación de cheques	
10.1	Técnico de Control de Cheques.	Sella de cancelados los cheques y talones que no se pagaron por indicaciones del Jefe del Departamento o se estropearon.	
10.2		Elabora una relación de cheques cancelados y envía al Departamento de Contabilidad.	Relación de Cheques Cancelados
11.		Elaboración de conciliación de cheques	
11.1		Elabora la conciliación especificando folios de cheques utilizados y cancelados, verifica con el total de los cheques solicitados al Departamento de Control de Fondos y se archiva	Conciliación de Cheques
12.		Firma de lotes de nómina.	
12.1	Técnico de Nómina	Realiza captura e imprime los lotes de nominas y turna al Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Relación de Lotes de Nómina para Firma

12.2	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Recibe, revisa lotes de nómina y firma, turna al Subdirector Administrativo para firma correspondiente.	
13.		Generación y envío de reportes para el cierre de nómina e información electrónica a contabilidad y finanzas	
13.1	Técnico de Nómina	Elabora recibos de pago y envía a firma al Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibos de Pago
13.2	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Recibe recibos, revisa y turna a Subdirector Administrativo para firma.	
13.3		Recibe del Subdirector recibos firmados	
13.4	Técnico de Nómina	Relación de Descuentos Efectuados por Préstamos	
13.5	Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos	Imprime información de descuentos efectuados de préstamos y se envía al Departamento de Créditos y a la Vocalía Ejecutiva de FOVISSSTESON.	Reporte de Totales de Nómina
13.6		Elabora reporte de totales de nómina de forma electrónica e impresa el cual contiene: nombre, número de cheque, folio, cantidad a pagar, banco y envía al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Erika Sánchez R. / Enlace
 del Departamento de Recursos
 Humanos

Revisó:

 L.E. Fernando Chapetti S. /
 Coordinador del Sistema de
 Gestión de la Calidad

Aprobó:

 Lic. José Humberto Medina
 Carrasco / Jefe del
 Departamento de Recursos
 Humanos

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina e impresión de cheques	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P19/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:06:43a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Instructivos I01-I08.	Técnico de Nómina, Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos, Técnico de Captura de Incidencias, Técnico de Captura de Fonacot, Técnico de control de cheques.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
2	Pre-nómina.	Técnico de Nómina, Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos, Técnico de Captura de Incidencias, Técnico de Captura de Fonacot, Técnico de control de cheques.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
3	Oficio de Solicitud de Cheques Y Talones.	Técnico de Control de Cheques	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
4	Oficio definiendo la cantidad de cheques desde el inicial al final.	Técnico de Nómina.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
5	Nómina.	Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos.	Papel	2 años.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
6	Oficio de obtención de recursos	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
7	Copia de formato de Entrega y Recepción.	Técnico de Envío de Cheques Foráneos.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
8	Archivo de Transferencia.	Técnico de Nómina.	Electrónico	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Base de Datos del Departamento de Recursos Humanos.
9	Oficio de relación de cheques.	Técnico de Control de Cheques.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.

10	Relación de Cheques Cancelados.	Técnico de Control de Cheques.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
11	Conciliación de Cheques.	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
12	Relación de Lotes de Nómina para Firma.	Técnico de Nómina.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
13	Recibos de Pago.	Técnico de Nómina.	Papel	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
14	Reporte de Totales de Nómina.	Técnico de Captura de Percepciones y Descuentos.	Papel	1 año	Archivo de nomina Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina e impresión de cheques	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P19/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó que la información capturada estuviera correcta?			
2	¿Se elaboró el oficio para el Departamento de Control de Fondos solicitando cheques y talones de cheques que se requerirán para impresión?			
3	¿Se generó el proceso de corrección de folios de cheques para verificar que el folio de los talones de cheques coincida con el número de folios?			
4	¿Se entregó al área de correspondencia en Servicios Generales todos los sobres con la nómina foráneas para su envío?			
5	¿Se generó el archivo para transferencia de pago electrónico y se envió a la subdirección de finanzas?			
6	¿Se selló de cancelados los cheques y talones de cheques que no se pagaron?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P20/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar puestos dentro del Instituto en apego a la normatividad establecida y presupuesto autorizado.	
II.- ALCANCE	
A todos los departamentos del Instituto.	
III.- DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. • SUEISSSTESON: Sindicato Único de Empleados de ISSSTESON. • Prospecto: Candidatos a cubrir vacantes. 	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Boletín Oficial No. 53, Sección XIV, de fecha 30 de Diciembre de 2010. Ley 38 de ISSSTESON. • Reglamento Interior del ISSSTESON. • Ley 40 del Servicio Civil • Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-INMC-2008. • Manual de Organización de ISSSTESON. • 63-02-2.1.8 PLA-MSGC Manual de Calidad • Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo ISSSTESON, 2010. • Sistema de evaluación psicométrica Armstrong, versión 10.0. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso del reclutamiento interno el área solicitante podrá presentar a su candidato, el deberá cumplir con todos los requisitos especificados en este procedimiento. • Cuando la búsqueda de candidatos en el reclutamiento externo se agote por medio de la solicitud a instituciones educativas, colegios de profesionistas y/o asociaciones se solicitará a la Unidad de Enlace de Comunicación Social la elaboración de la convocatoria para publicarse en periódico, televisión, radio, internet y bolsas de trabajo externas, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Todo recurso humano de reciente ingreso contratado deberá tomar el curso de inducción al Instituto. • Los documentos solicitados para la contratación de un candidato y que integran el expediente de personal son los siguientes: 1) Solicitud de Empleo y/o Curriculum, 2) Certificado Médico, 3) Carta de No Antecedentes Penales, 4) 2 cartas de recomendación, 5) 2 Fotografías, 6), Carta de No inhabilitación como Servidor Público por parte de la Secretaría de la Contraloría. 7) Copia de la CURP, 8) Copia de Acta de Nacimiento, 9) Copia de Acta de la Constancia de Estudios, 10) Copia de Credencial de Elector, 11) Copia de Comprobante de Domicilio. <ul style="list-style-type: none"> • Sólo el Departamento de Recursos Humanos de Oficinas Centrales puede realizar la contratación de personal. • Sólo se podrá dar de alta al personal que cuente con el expediente completo. • Todo solicitante ó candidato para ocupar un puesto vacante, deberá cumplir con lo dispuesto en el catálogo de puesto actual del Departamento de Recursos Humanos. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
63-ADM-P20-F01/Rev.00	Formato de requisición de personal.
63-ADM-P20-F02/Rev.00	Formato de movimiento de personal.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-ADM-P20-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo de Procedimiento Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de requisición de personal	
1.1	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato de requisición de personal del área solicitante y turna al Jefe del Departamento.	Formato de requisición de personal
1.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa que el formato de requisición cumpla con los requisitos de llenado y turna al Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal para su análisis.	
1.3	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Verifica que exista la plaza y los recursos en el área solicitante e informa al Jefe del Departamento.	
2.		Reclutamiento de personal	
		"Si no existen los recursos"	
2.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Informa de forma verbal al titular del área solicitante que no procede requisición.	
		"Si existen los recursos, se inicia con el reclutamiento interno"	
2.2	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Verifica en bolsa de trabajo institucional, promociones, carteles, periódico mural a los candidatos que cumplan con el perfil de puestos. En caso de encontrar candidatos se procede al punto 3.1	
		"En caso de no encontrar candidato en la bolsa de trabajo interna, se realizará en reclutamiento externo"	
2.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a instituciones, colegios y asociaciones candidatos para cubrir el perfil	
3.		Entrevista de candidatos al puesto	
3.1		Realiza entrevista de forma verbal al prospecto al puesto, aplicando técnicas de entrevista básicas para detectar que se cubra el perfil solicitado y los requerimientos de puesto.	
		"El prospecto cumple con los requisitos"	
3.2		Canaliza con el encargado de evaluación psicométrica al candidato, para que se le aplique la evaluación correspondiente	
3.3	Encargado de Evaluación Psicométrica	Aplica la evaluación psicométrica y genera los resultados y entrega al solicitante. Si el candidato cumple con el perfil (pasa al punto 4.1.).	Evaluación psicométrica
3.4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía su expediente a la bolsa de trabajo institucional.	
4.		Entrevista con titular de área	
4.1		Envía al candidato con el titular del área solicitante, para que se lleve a cabo la entrevista técnica.	
4.2	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Recibe visto bueno de forma verbal de parte del titular del área (pasa al punto 5.1.).	
		"En caso de que el candidato sea declinado en la entrevista técnica"	

4.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía expediente del candidato a la bolsa de trabajo institucional.	
5.		Aplicación de examen médico	
5.1	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Solicita al candidato se aplique examen médico para conocer su estado de salud así como documentación requerida para su expediente.	
5.2		Recibe del Departamento de Salud Ocupacional los resultados del examen médico. Si el estado de salud es favorable (pasa al punto 6.1).	
		“Si el resultado lo imposibilita para desempeñar las funciones físicas del puesto vacante”	
5.3	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Envía su expediente a la bolsa de trabajo institucional.	
6.		Contratación	
6.1		Informa al área solicitante, que llene el formato de movimiento de personal y lo envíe debidamente firmado al Departamento de Recursos Humanos	Formato de movimiento de personal
6.3		Recibe el formato de movimiento de personal y entrega al Jefe del Departamento para su revisión y autorización	
6.4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Valida el formato plasmando su firma y entrega al Subdirector de Servicios Administrativos para su autorización. Si el formato de movimiento de personal de autorizado (pasa al 6.6).	
		“Si el formato de movimiento de personal no es autorizado”	
6.5		Informa al área solicitante sobre el rechazo.	
6.6		Recibe de la Subdirección de Servicios Administrativos el formato autorizado y turna al Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal para el alta del servicio médico, acompañado de los documentos del expediente del candidato.	
6.7	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Da de alta en el servicio médico al candidato elegido e integra el expediente de personal.	Expediente de personal
6.8		Elabora contrato de personal y solicita al candidato la firma en el mismo y firma de alta de pago electrónico.	
6.9		Turna al Analista Técnico para alta en el sistema de nómina y en seguro de vida del personal de nuevo ingreso.	
6.10		Elabora nombramiento, turna al Jefe del Departamento para autorización.	
6.11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza Nombramiento y turna al Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.	
7.		Archivo de expediente	

7.1	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	Conforma el expediente del personal, que contiene los documentos del candidato, los resultados de las evaluaciones psicométricas, examen médico y entrevista técnica, acompañado del contrato firmado por el candidato elegido.	
7.2		Envía expediente a archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Erika Sánchez R. / Enlace
del Departamento de Recursos
Humanos

Revisó:

L.E. Fernando Chapetti S. /
Coordinador del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó:

Lic. José Humberto Medina
Carrasco / Jefe del
Departamento de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P20/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2013 10:06:54a.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-ADM-P20/Rev.00	Fecha de la verificación:

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