GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 25 de abril del 2008
No. 79

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO, RECEPCION Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

DICIEMBRE, 2007.

Derechos Reservados

Primera edición, diciembre de 2007.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C.P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

INDICE

Presentación I
Aprobación II

Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Alcance	VI
Referencias	VII
Responsabilidades	VIII
Definiciones	X
Descripción de los Procedimientos	XI
1.-Registro y control del ingreso/egreso de personal y visitantes.	217B32300-01
2.-Registro y control del ingreso/egreso de bienes del personal y visitantes	217B32300-02
3.-Registro y control del ingreso/egreso de vehículos del personal y visitantes	217B32300-03
Formatos e Instructivos de Llenado	XII
Bitácora de Visitantes	XIII
Registro de Ingresos y Egresos de Bienes	XV
Libro de Control Vehicular	XVII
Simbología	XIX
Registro de Ediciones	XXIV
Distribución	XXV
Validación	XXVI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos de Seguridad para Unidades Administrativas y Hospitales del ISEM documenta la acción organizada de la Subdirección de Servicios Generales para dar cumplimiento en materia de Seguridad. Los mecanismos de coordinación y comunicación, las actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean el procedimiento de seguridad de las Unidades Administrativas del Instituto.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALES DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: noviembre, 2007 Código: 217B32300 Página: II

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 155, aprobó el presente **"Manual de Procedimientos de Seguridad para Unidades Administrativas y Hospitales del ISEM."**,

el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento en la materia de Seguridad.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
31 / 01 / 2008.	**ISE / 155 / 010**

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: III

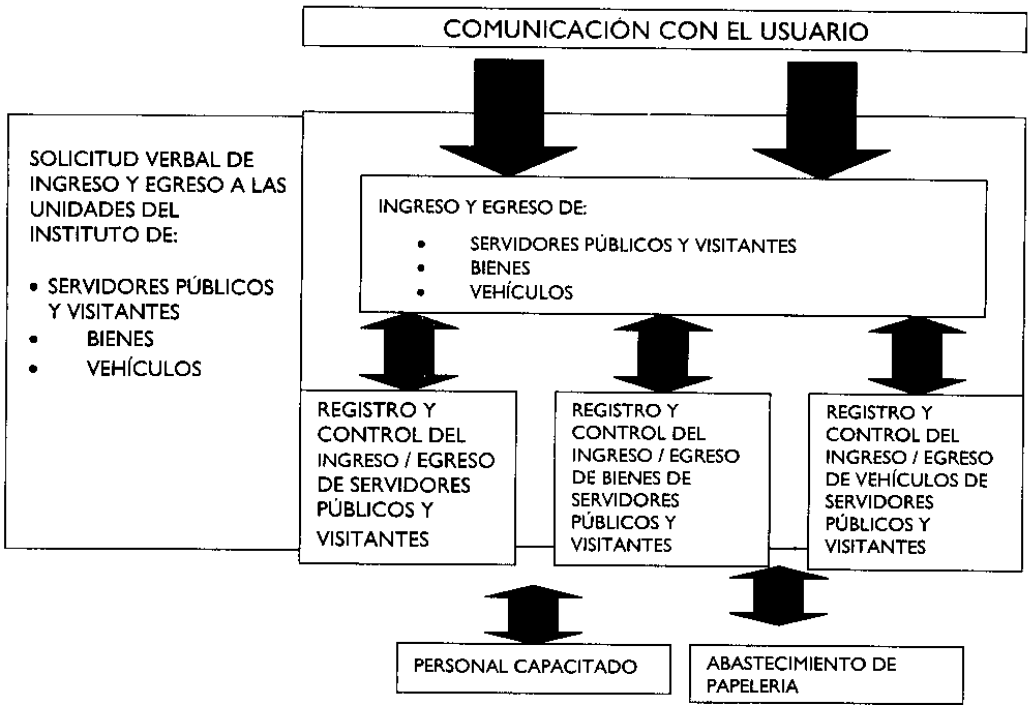
OBJETIVO GENERAL

Establecer un control del ingreso y egreso de los servidores públicos, visitantes, ,bienes y vehículos de los mismos, a las unidades que conforman el Instituto de Salud del Estado de México, mediante un registro y control adecuados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCION DE PROCESOS.

Mapa de Procesos de Alto Nivel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Ingreso y Egreso de Servidores Públicos, Visitantes, Bienes y Vehículos.

Desde la solicitud de ingreso a las instalaciones del Instituto hasta el egreso de las mismas.
Procedimientos:

- Registro y control del ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes.
- Registro y control del ingreso / egreso de bienes de servidores públicos y visitantes.
- Registro y control del ingreso / egreso de vehículos de servidores públicos y visitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: VI

ALCANCE

La observancia del presente manual de procedimientos es de carácter obligatorio y general para todo aquel servidor público, visitante y empleado de Seguridad adscrito al Instituto de Salud del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: VII

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de México. Título sexto, artículo 129 de la Administración y Vigilancia de Recursos Públicos).
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2007, Título Segundo, Capítulo Tercero de la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 41.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Octavo de los Convenios y Acuerdos, artículos 1.39 y 1.40.
- Reglamento del Libro Décimotercero del Código Administrativo del Estado de México; Título Segundo de la Planeación, Programación y Sistemas, artículos 7-10; Título Tercero de las Operaciones Consolidadas, artículo14; Título Cuarto de los Catálogos Capítulo Primero de los Catálogos de Bienes y Servicios y de Proveedores y Prestadores, artículos 15-29; Capítulo Segundo de la Cédula de Proveedor de Bienes y la Constancia de Prestador de Servicios, artículos 30-43; Título Quinto de la Integración y Funciones de los Comités, Capítulo Primero del Comité de Adquisiciones y Servicios, artículos 44-50; Título Séptimo de las Excepciones a la Licitación Pública, Capítulo Primero de la Invitación Restringida, artículo 91; Capítulo Segundo de la Adjudicación Directa, artículos 92-94; Título Noveno de los Contratos, artículos 115-121; Título Décimo de las Garantías, Capítulo Primero de las Clases de Garantías, artículo 122; Capítulo Segundo de la Constitución de las Garantías, artículos 123-127; Capítulo Tercero de los Ajustes y Devolución de las Garantías, artículos 128-130; Título Décimoprimero de los Contratos Abiertos, artículos 131-133; Título decimosegundo de la Información y Verificación, artículos 134-139; Título Decimotercero del Listado de Empresas o Personas Físicas Sujetas al Procedimiento Administrativo Sancionador, artículos 140-145.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: VIII

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Preparar, realizar y proveer en coordinación con los departamentos de Apoyo a Comités y de Adquisiciones respectivamente, la contratación del servicio de vigilancia, vigilar la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas centrales del Instituto, analizar los informes elaborados por el personal de vigilancia para detectar posibles anomalías y llevar a cabo las acciones conducentes y verificar que el prestador del servicio se apegue a los lineamientos establecidos en su contratación y en su caso, realizar las observaciones y reclamaciones que procedan de manera conjunta con las unidades.

La Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia deberá:

- Registrar y controlar los accesos y egresos de los servidores públicos adscritos al Instituto y trabajadores de empresas contratistas; además de la generación de informes respecto de las actividades realizadas por período;
- Canalizar las solicitudes de acceso a las unidades administrativas e instruir al jefe de servicio y elementos de seguridad actividades que juzgue pertinentes para el buen desempeño de sus funciones.

El Jefe de Servicio deberá:

- Acordar con el Jefe de la Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia programas de actividades inherentes al servicio;
- Exigir a los guardias de vigilancia responsables del acceso a los edificios del Instituto identifiquen, y en su caso, anuncien a toda persona que pretenda ingresar al mismo;
- Comprobar que toda persona que circule por los pasillos de los edificios del Instituto porten el gafete, ya sea personal del Instituto o visitante;
- Verificar que los responsables del acceso a los edificios del Instituto realicen oportuna y correctamente las anotaciones correspondientes en los libros de registro del control respectivo;
- Reportar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia, cualquier irregularidad detectada y que estimen sea de importancia, como en el caso de robo de bienes;
- Intervenir directamente en apoyo de los guardias de vigilancia, que realicen la detención de alguna persona que sea sorprendida en la ejecución de un hecho delictivo;
- Controlar que todos y cada uno de los guardias de vigilancia cumplan estrictamente con su servicio y las consignas establecidas; y,
- Resolver, en el ámbito de su competencia, todos los incidentes que se presenten en la realización del servicio de vigilancia.

Los Elementos de Seguridad deberán:

- Conocer físicamente y por nombre a los funcionarios del Instituto;
- En presencia de los funcionarios del Instituto, permanecer de pie y guardarles las consideraciones debidas;
- Orientar con cortesía y veracidad a las personas que soliciten información;
- En caso de presentarse manifestaciones en el exterior, dar parte al personal de mando, así como estar al tanto de toda novedad y recabar información, debiendo cerrar la puerta principal y/o cualquier acceso a las instalaciones;
- Registrar entrada y salida de todo aquel personal que labore domingos y días festivos, previo oficio de autorización de acceso;
- Registrar e identificar al personal administrativo así como al personal contratado por compañías independientes y que por algún motivo laboren en esta Institución de noche, previo oficio de autorización de acceso;
- Contar con el control y ubicación de los tableros del suministro de energía eléctrica;
- Poseer conocimiento del manejo, ubicación y cantidad de extintores e hidrantes;
- Verificar en los recorridos nocturnos que los siguientes aparatos no cuenten con suministro de energía eléctrica: copiadoras, grabadoras, ventiladores, enfriadores, etc.;
- Queda prohibido durante los recorridos nocturnos desconectar fax y/o cualquier equipo de cómputo;
- En caso de algún accidente brindará apoyo y prestará primeros auxilios, dando aviso al personal de mando para que en caso necesario se pida apoyo de personal especializado;
- Contar con un listado de números telefónicos de emergencia: bomberos, cruz roja, radio patrullas, etc.;

- Auxiliar al personal de mensajería externa proporcionando información veraz, canalizándolos al módulo de información para que su labor sea más eficaz y entregue la correspondencia oportunamente; y,
- Poseer una relación por escrito del total de llaves de las áreas asignadas al personal de vigilancia con su código en cada puerta con su respectiva llave.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: diciembre, 2007
	Código: 217B32300
	Página: X

DEFINICIONES

Bienes: Artículos de papelería, equipo de oficina, equipo de cómputo, objetos personales, bienes muebles e inmuebles y de consumo.

Bitácora de Control de Visitantes: Libro de registro donde se consignan los datos personales de aquellos individuos que ingresan a las instalaciones del Instituto.

Elemento de Seguridad: Personal operativo contratado por la empresa contratada adscrito a las oficinas centrales, unidades aplicativas y oficinas administrativas.

Formato de Registro de Ingreso / Egreso de Bienes: Documento donde se describen y registran todos aquellos bienes que ingresan y egresan de las instalaciones del Instituto.

Gafete: Tarjeta de identidad o identificación con fotografía perteneciente al Instituto..

Gafete de visitante: Tarjeta de identidad o identificación con fotografía que se entrega a visitantes registrados en la bitácora de control de visitantes y que desean ingresar a las instalaciones del Instituto..

Jefe de Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia: Servidor Público adscrito al ISEM con actividades de enlace y supervisión entre el Instituto y el personal de la empresa subrogada encargada de la vigilancia de las oficinas centrales, unidades aplicativas y oficinas administrativas.

Jefe de Servicio: Persona designada como supervisor y representante de la empresa subrogada ante el ISEM.

Jefe de Turno: Persona designada por el Jefe de Servicio para supervisar las actividades del personal de seguridad en un turno.

Libro de Control Vehicular: Libro de registro donde se consignan los datos de los vehículos pertenecientes a visitantes y proveedores que ingresan a instalaciones del Instituto.

Tarjeta de Acceso a Estacionamiento: Documento portado en lugar visible del vehículo emitido por la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial que autoriza el acceso al estacionamiento correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: diciembre, 2007
	Código: 217B32300
	Página: XI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: diciembre, 2007
	Código: 217B32300-01
	Página:

PROCEDIMIENTO 01 Registro y control del ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes.

Objetivo:

Realizar un control eficiente de los ingresos y egresos de personal adscrito a las diferentes áreas del Instituto de Salud del Estado de México, así como de los visitantes que ingresan a las instalaciones de las unidades administrativas mediante la aplicación correcta de los procedimientos establecidos en este manual.

Insumos:

- Solicitud Verbal.

Resultado:

- Ingreso y egreso de servidores públicos y visitantes de las instalaciones del Instituto.

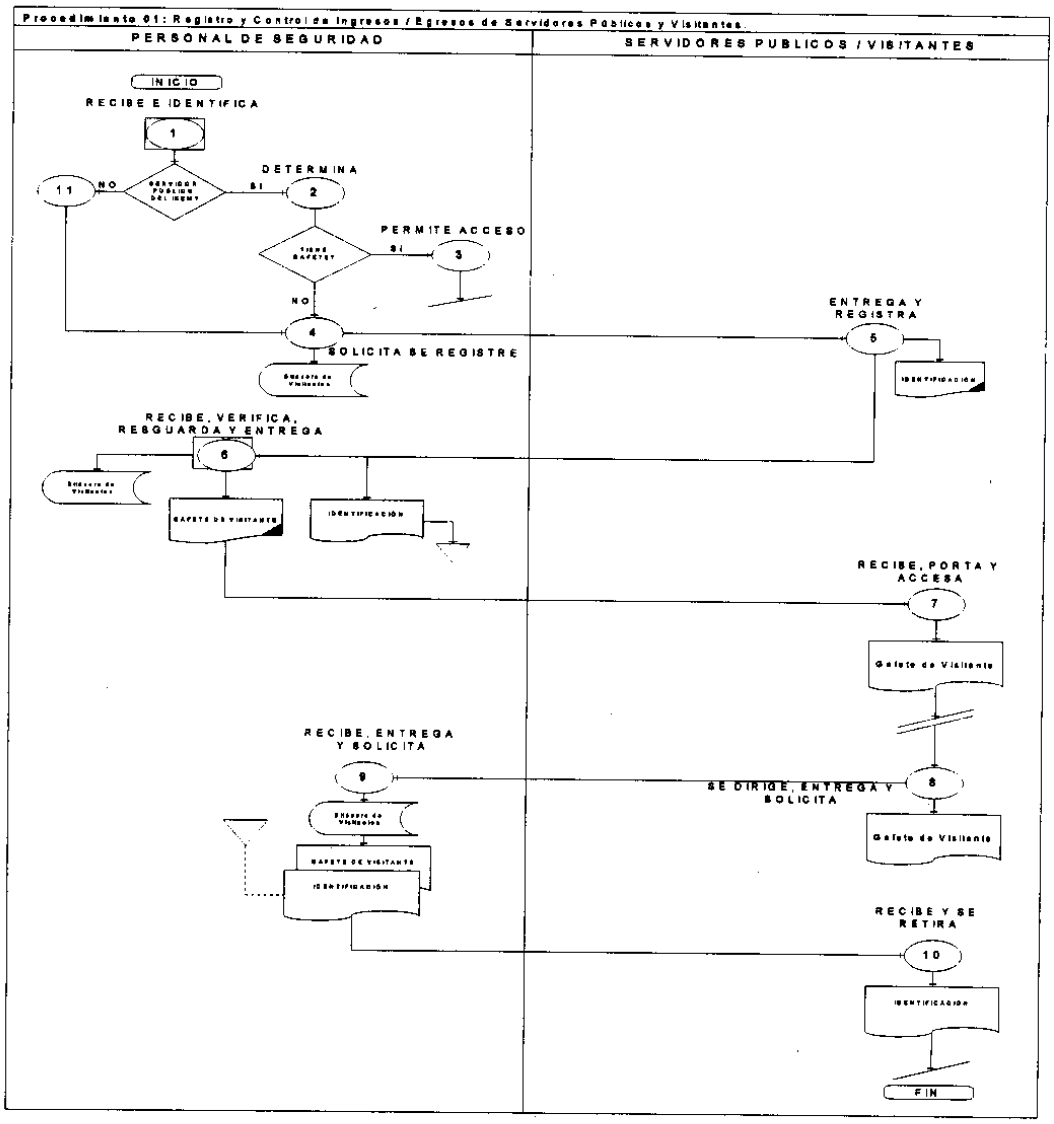
Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control del ingreso / egreso de bienes de servidores públicos y visitantes
- Registro y control del ingreso / egreso de automóviles de servidores públicos y visitantes.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO 01: Registro y control del ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes.

DESCRIPCIÓN		
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Personal de Seguridad**	Recibe a los usuarios que desean ingresar a las instalaciones e identifica si son servidores públicos o visitantes.
2	**Personal de Seguridad**	Determina si son servidores públicos que cuentan con gafete
3	**Personal de Seguridad**	Si cuenta con gafete, realiza revisión física y permite el acceso a las instalaciones del Instituto.
4	**Personal de Seguridad**	No cuenta con gafete, solicita se registre en la "Bitácora de Visitantes" y una identificación oficial con fotografía
5	**Servidor Público / Visitante**	Entrega la identificación oficial y se registra en **"Bitácora de Visitantes".**
6	**Personal de Seguridad**	Recibe identificación oficial, verifica y resguarda; realiza revisión física y entrega gafete de visitante.
7	**Servidor Público / Visitante**	Recibe gafete de visitante, porta y accesa a las instalaciones del Instituto a realizar sus actividades.
8	**Servidor Público / Visitante**	Se dirige con el personal de seguridad, entrega gafete de visitante y solicita su identificación oficial. (Si no entrega el gafete de visitante bajo ninguna circunstancia podrá recibir su identificación
9	**Personal de Seguridad**	Recibe gafete de visitante, entrega identificación oficial y solicita registre su salida en **"Bitácora de Visitantes".**
10	**Servidor Público / Visitante**	Recibe identificación oficial, registra su hora de salida y se retira.
11	**Visitante**	Se conecta con la actividad número cuatro.



Medición

No aplica.

Registro de Evidencias

El ingreso y egreso de servidores públicos y visitantes queda registrado en la Bitácora de Visitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: diciembre, 2007
	Código: 217B32300-02
	Página:

PROCEDIMIENTO 02

Registro y control de ingreso / egreso de bienes de servidores públicos y visitantes.

Objetivo:
Realizar un control eficiente de los ingresos y egresos de bienes pertenecientes al personal adscrito a las diferentes unidades que conforman el Instituto de Salud del Estado de México, así como de los visitantes que ingresan a las instalaciones de las unidades administrativas del ISEM.

Insumos:

- Solicitud Verbal.

Resultado:

- Ingreso y egreso de bienes de las instalaciones del Instituto.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control de ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes.
- Registro y control de ingreso / egreso de automóviles de servidores públicos y visitantes.

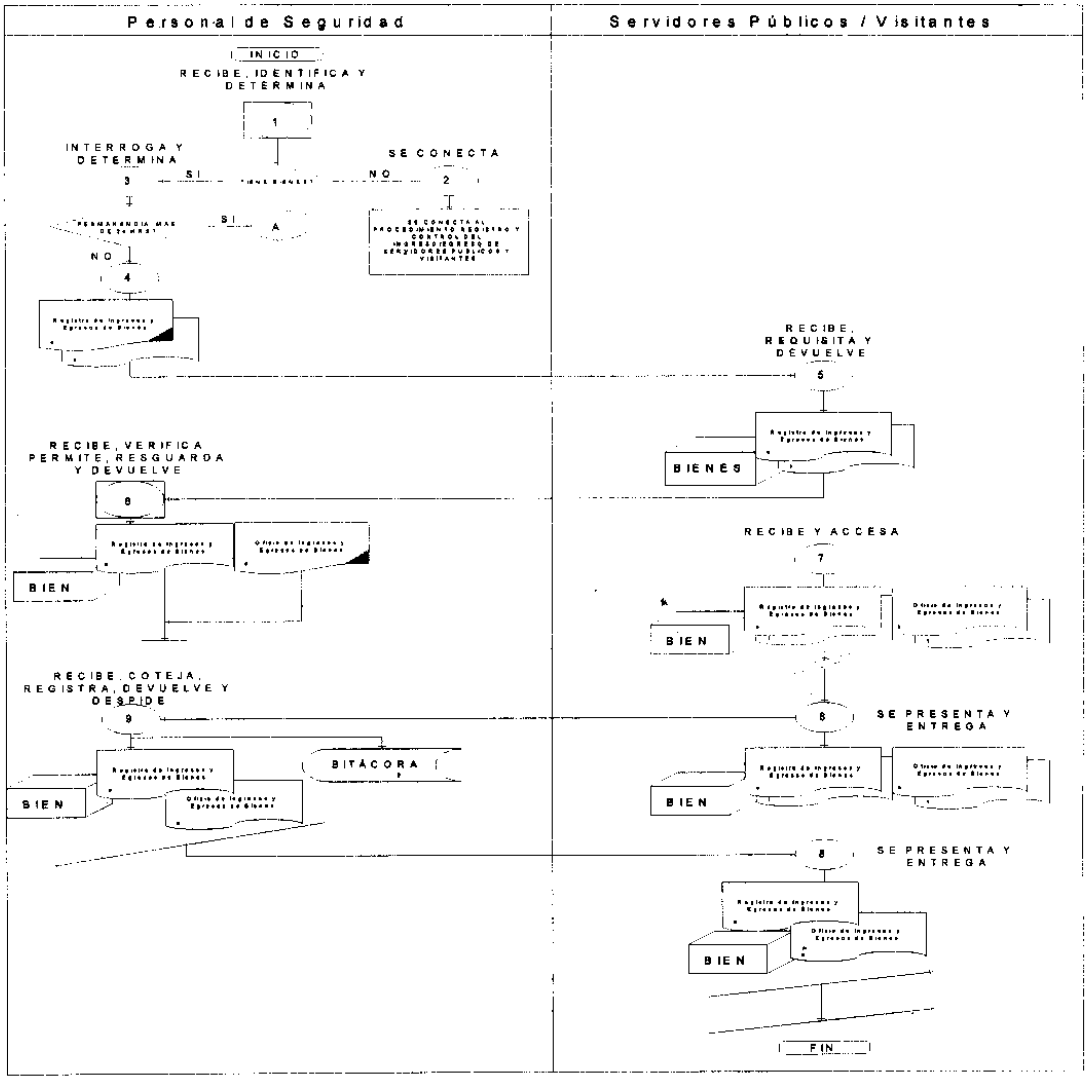
Desarrollo:

PROCEDIMIENTO 02: Registro y control de ingreso/egreso de bienes de servidores públicos y visitantes.

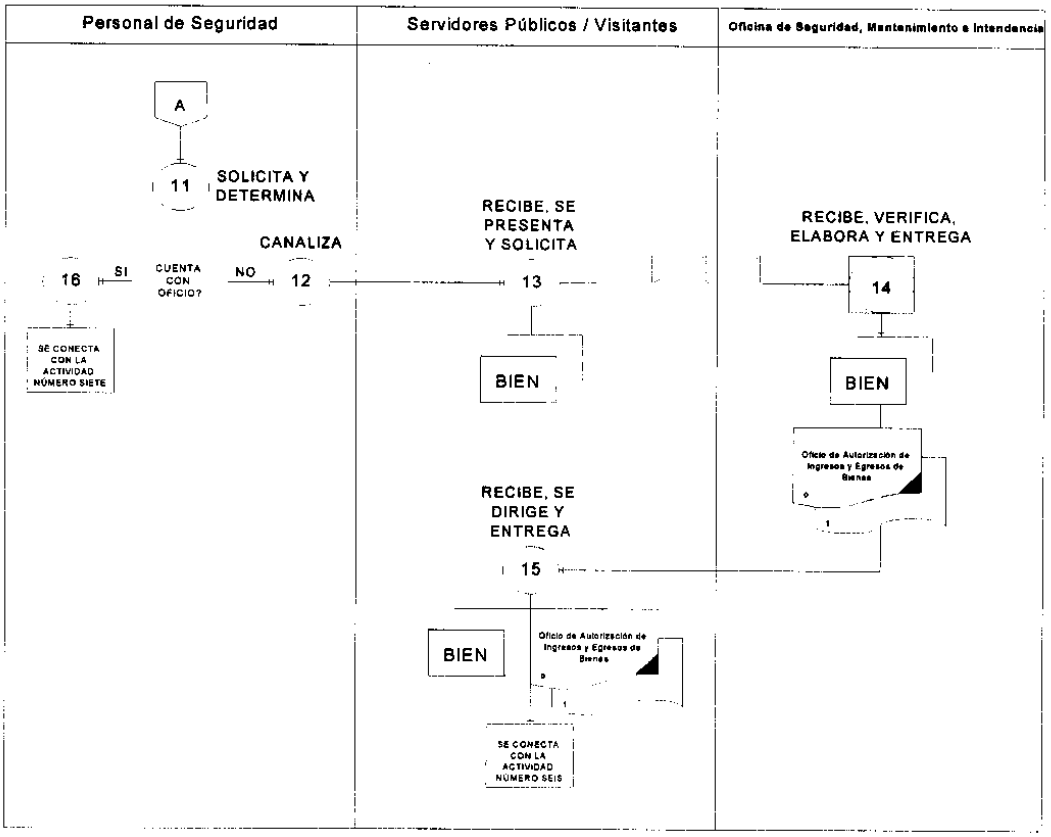
DESCRIPCIÓN		
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Personal de Seguridad**	Recibe a los usuarios que desean ingresar a las instalaciones e identifica si porta bienes y determina.
2	**Personal de Seguridad**	No porta bienes. (Se conecta al Procedimiento 01 Registro y Control del Ingreso / Egreso de Servidores Públicos y Visitantes.
3	**Personal de Seguridad**	Si porta bienes, interroga por cuanto tiempo los bienes permanecerán en el interior de las Instalaciones del Instituto.
4	**Personal de Seguridad**	Los bienes no permanecen mas de veinticuatro horas en el interior del Instituto, entrega formato "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes" y solicita sea requisitado.
5	**Servidor Público / Visitante**	Recibe formato "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes", en original y una copia, lo requisita y devuelve.
6	**Personal de Seguridad**	Recibe formato "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes" u oficio de autorización de acceso debidamente requisitados en original y una copia, procediendo a verificar físicamente que correspondan con lo descrito, resguarda el original y devuelve la copia; permite el acceso.
7	**Servidor Público / Visitante**	Recibe copia de formato "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes" u oficio de autorización de acceso e ingresa a las instalaciones del Instituto con los bienes descritos y realiza sus actividades.
8	**Servidor Público / Visitante**	Se presenta ante el personal de vigilancia y entrega copia de "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes" u oficio de autorización de ingreso/salida.
9	**Personal de Seguridad**	Recibe copia de "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes" u oficio de autorización de ingreso/salida coteja con el original resguardado y verifica físicamente que corresponda con lo descrito, registra en Bitácora de Visitantes la salida, devuelve documento y despide.
10	**Servidor Público / Visitante**	Recibe original o copia de "Registro de Ingresos y Egresos de Bienes" u oficio de autorización de ingreso/egreso y se retira con los bienes.
11	**Personal de Seguridad**	Si los bienes permanecen por más de veinticuatro horas solicita oficio de autorización de ingreso/egreso de bienes.
12	**Personal de Seguridad**	No cuenta con oficio, canaliza a la Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia para realizar el trámite necesario.

13	**Servidor Público / Visitante**	Recibe la instrucción y se presenta en la Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia y solicita verbalmente el oficio de autorización de ingreso/egreso de bienes
14	**Oficina de Seguridad, Mantenimiento e Intendencia**	Recibe la solicitud verbal autorización de ingreso/egreso de bienes, verifica las características de los mismos, elabora oficio de autorización y entrega original.
15	**Servidor Público / Visitante**	Recibe oficio se dirige con el personal de vigilancia y hace entrega de oficio en original y copia. Se conecta con actividad número 6.
16	**Personal de Seguridad**	Recibe oficio de autorización de ingreso/egreso de bienes, verifica, resguarda, devuelve y permite el acceso. Se conecta con actividad número 7.

Procedimiento 02: Registro y Control de Ingreso/Egreso de Bienes de Servidores Públicos y Visitantes.



PROCEDIMIENTO 02: Registro y Control del Ingreso / Egreso de Bienes del Personal



Medición

No aplica.

Registro de Evidencias

El ingreso y egreso de bienes de servidores públicos y visitantes queda registrado en el formato " Registro de Ingresos y Egresos de Bienes".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: diciembre, 2007
	Código: 217B32300-03
	Página:

PROCEDIMIENTO 03

Registro y control de ingreso/egreso de automóviles del servidores públicos y visitantes.

Objetivo:

Realizar un control eficiente de los ingresos y egresos de automóviles pertenecientes a servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del Instituto de Salud del Estado de México, así como de los visitantes que ingresan a las instalaciones de las unidades administrativas.

Insumos:

- Solicitud Verbal.

Resultado:

- Ingreso y egreso de automóviles de las instalaciones del Instituto.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control de ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes.
- Registro y control de ingreso / egreso de bienes de servidores públicos y visitantes.

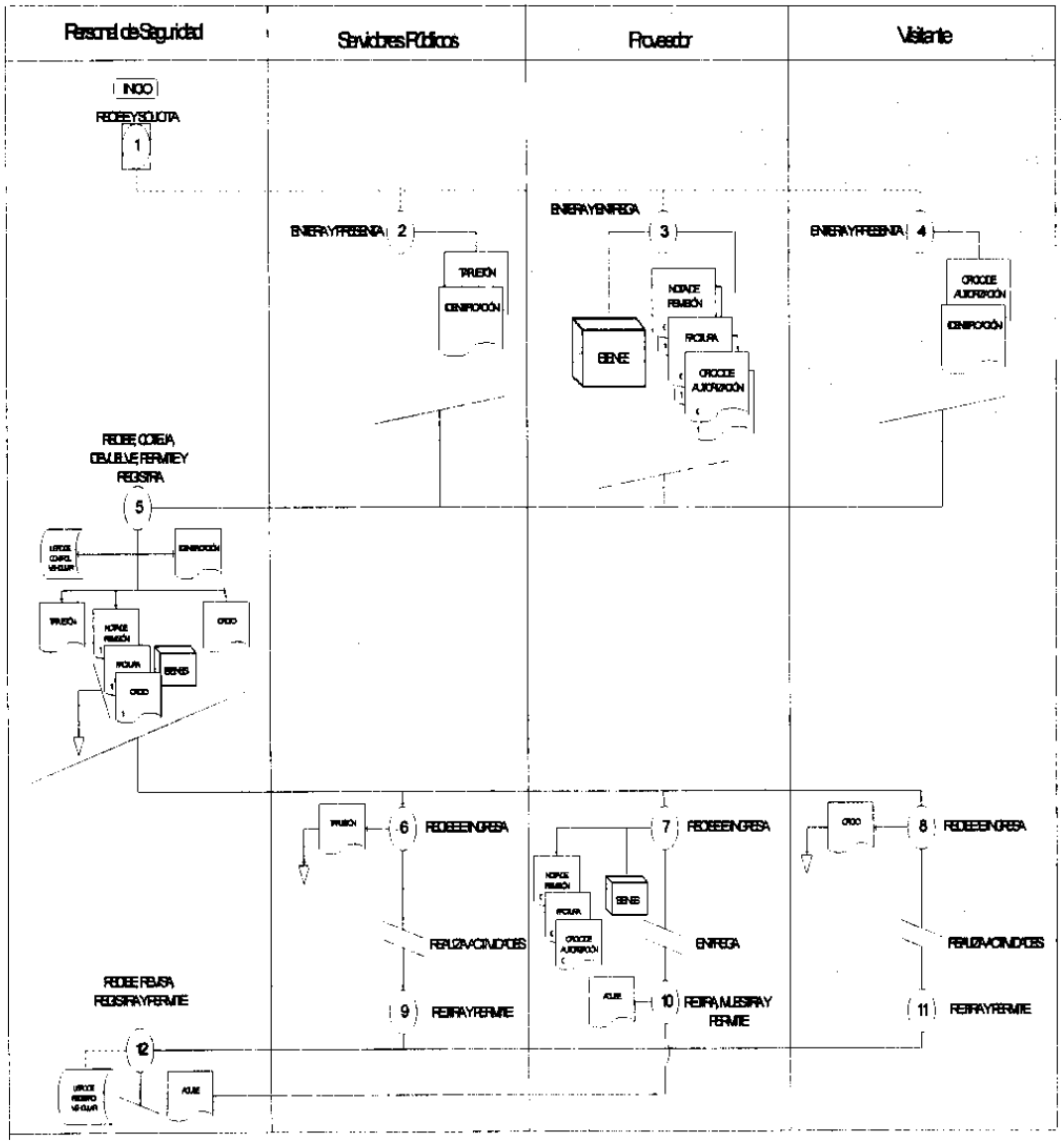
Desarrollo:

PROCEDIMIENTO 03: Registro y control del ingreso/egreso de automóviles de servidores públicos y visitantes.

DESCRIPCIÓN		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Personal de Seguridad**	Recibe a los servidores públicos, proveedores o visitantes que desean ingresar a las instalaciones con su vehículo y solicita identificación oficial, tarjetón de estacionamiento. Proveedores (original de factura, nota de remisión u oficio de autorización).
2	**Servidores Públicos**	Se entera y presenta tarjetón de estacionamiento, en el que se indica el nombre del titular, área o unidad administrativa, número del espacio de estacionamiento e identificación oficial y permite la revisión de su vehículo.
3	**Proveedor**	Se entera y entrega original y copia de nota de remisión, factura u oficio de autorización de acceso, permiten el cotejo y revisión por parte del personal de vigilancia.
4	**Visitante**	Se entera y presenta oficio en original de autorización de acceso al estacionamiento de la unidad y permiten la revisión del vehículo.
5	**Personal de Seguridad**	Recibe, revisa y devuelve originales de tarjetón de estacionamiento, nota de remisión, factura u oficio, coteja, registra en el libro de control vehicular y permite el acceso a las instalaciones del instituto. En el libro de control vehicular se anotará: • Fecha • Hora • Tipo de vehículo • Número de placas • Nombre del conductor • Nombre de personas que acompañan al conductor • Motivo de ingreso • Materiales y objetos que transporta • Hora de salida • Observaciones, proveedores tipo de bienes entregados
6	**Servidores Públicos**	Recibe su tarjetón e identificación e ingresa a realizar sus actividades.
7	**Proveedor**	Recibe original de nota de remisión, factura u oficio de autorización de acceso, ingresa a las instalaciones de la unidad y se dirige al área solicitante y hace entrega.
8	**Visitante**	Recibe oficio de autorización, ingresa al estacionamiento del Instituto y se dirige al lugar de trabajo donde realizará sus actividades.
9	**Servidores Públicos**	Se retira del estacionamiento de la Unidad y permite una nueva revisión del vehículo.
10	**Proveedor**	Se retira del estacionamiento de la unidad, muestra acuse de recibido y permite una nueva revisión del vehículo.
11	**Visitante**	Se retira del estacionamiento de la unidad y permite una nueva revisión del vehículo.
12	**Personal de Seguridad**	Realiza revisión del vehículo: a)No lleva en el interior del automóvil equipo de oficina, cómputo. artículos de papelería o insumos (medicamentos, material de curación, reactivos, etc.), permite la salida y registra la hora en el libro de control vehicular. b)En caso de encontrar en el interior del automóvil equipo de oficina, cómputo, artículos de papelería o insumos (medicamentos, material de curación, reactivos, etc.),solicitará el oficio de autorización de salida detallando las características de los bienes y verificará que los bienes descritos correspondan físicamente, permite la

13	**Proveedor / Visitante**	Recibe identificación y se retira.

Procedimiento 03: Registro y Control de Ingreso/Egreso de automóviles de Servidores Públicos y Visitantes



Medición

No aplica.

Registro de Evidencias

El ingreso y egreso de vehículos de servidores públicos y visitantes queda registrado en el Libro de Control Vehicular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XII

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

BITÁCORA DE VISITANTES

FECHA	ENTRADA	SALIDA	NOMBRE	PROCEDENCIA	ASUNTO	ENTREVISTA CON	OBSERVACIONES

217B30000-050-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XIII

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL LIBRO:

BITÁCORA DE VISITANTES

Objetivo:

- Registrar y realizar un control eficiente de los ingresos y egresos de personal sin identificación y visitantes.

Distribución y Destinatario:

- No aplica

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año que correspondan a la fecha de ingreso.
2	ENTRADA	Registrar la hora que corresponda al momento de ingresar a la unidad.
3	SALIDA	Registrar la hora que corresponda al momento de egresar de la unidad.
4	NOMBRE	Asentar el(los) nombre(s) completo(s) de la persona que desea ingresar.
5	PROCEDENCIA	Anotar la empresa, entidad gubernamental, unidad administrativa, institución de adscripción o procedencia.
6	ASUNTO	Describir la(s) actividad(es) a realizar dentro de las instalaciones del Instituto.
7	ENTREVISTA CON:	Nombrar el(las) área(s) o departamento(s) a donde se dirige a realizar su(s) actividad(es).
8	OBSERVACIONES	Anotar eventos o situaciones específicas previas al ingreso del solicitante.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES PARA PERSONAL Y VISITANTES

NOMBRE	DEPARTAMENTO
EMPRESA	
FECHA	HORA DE INGRESO
MOTIVO	HORA DE EGRESO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO:	NUMERO DE SERIE:	PROCEDENCIA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

INGRESA

NOMBRE Y FIRMA

217B30000-051-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XV

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES PARA PERSONAL Y VISITANTES

Objetivo:

- Registrar y realizar un control eficiente de los ingresos y egresos de bienes pertenecientes a los servidores públicos y visitantes.

Distribución y Destinatario:

- No aplica

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que desea ingresar los bienes a la unidad.
2	DEPARTAMENTO / EMPRESA	Registrar el nombre del departamento del que procede o la empresa en la que labora.
3	FECHA	Registrar la fecha que corresponda al día en que desea ingresar a la unidad.
4	HORA DE INGRESO	Asentar la hora exacta en que el(los) bien(es) ingresa(n) a las instalaciones de la unidad.
5	MOTIVO	Razón por la que es necesario ingresar los bienes o equipo.
6	HORA DE EGRESO	Asentar la hora exacta en que el(los) bien(es) egresa(n) a las instalaciones de la unidad.
7	CANTIDAD	Escribir el número de artículos por modelo o equipo.
8	DESCRIPCIÓN	Anotar la descripción completa del bien (tipo de bien, color).
9	MARCA	Escribir la marca del bien.
10	MODELO	Escribir el número de modelo correspondiente del bien.
11	NÚMERO DE SERIE	Anotar el número de serie asignado al bien.
12	PROCEDENCIA	Registrar la empresa o unidad administrativa a la que se encuentra asignado el bien.
13	AUTORIZA	Anotar el nombre y firma de la persona responsable del área que autoriza el acceso.
14	INGRESA	Anotar el nombre y firma de la persona que ingresa y se hace responsable de los bienes que ingresan.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LIBRO DE CONTROL VEHICULAR

FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE EGRESO	VEHÍCULO	PLACAS	NOMBRE DEL CONDUCTOR	NOMBRE DE ACOMPAÑANTE	MOTIVO	BIENES QUE TRANSPORTA	OBSERVACIONES

217B30000-052-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XVII

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL LIBRO:
CONTROL VEHICULAR

Objetivo:
- Registrar y realizar un control eficiente de los ingresos y egresos de vehículos pertenecientes al personal y visitantes.

Distribución y Destinatario:
- No aplica

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar la fecha que corresponde al día en que desea ingresar a la unidad.
2	HORA DE INGRESO	Asentar la hora exacta en que el vehículo ingresa a las instalaciones de la unidad.
3	HORA DE EGRESO	Asentar la hora exacta en que el vehículo egresa de las instalaciones de la unidad.
4	VEHÍCULO	Asentar la marca y descripción del vehículo que desea ingresar a las instalaciones de la unidad.
5	PLACAS	Anotar el número de placas correspondiente.
6	NOMBRE DE CONDUCTOR	Anotar el nombre de la persona que desea ingresar a las instalaciones de la unidad.
7	NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE	Anotar el nombre de la persona que acompaña al conductor y que también desea ingresar a las instalaciones de la unidad.
8	MOTIVO	Describir el motivo o razón de la visita a las instalaciones de la unidad.
9	BIENES QUE TRANSPORTA	Los proveedores describirán los bienes que entregaran en el interior de las instalaciones de la unidad.
10	OBSERVACIONES	Anotar cualquier tipo de incidencia ocurrida con el conductor o vehículo.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO

Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO,** en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo; el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES

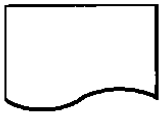
- - - - - - - - - - -

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE COMUNICACION

Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO

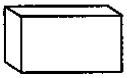


Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION

Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XXIV

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, diciembre de 2007. Elaboración de Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XXV

DISTRIBUCIÓN

Coordinación de Salud
Coordinación de Administración y Finanzas
Hospitales (35)
Jurisdicciones Sanitarias (19)
Jurisdicciones de Regulación Sanitaria (18)
Modulo de Oftalmología y Comunicación Humana
Laboratorio Estatal de Salud Pública
Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
Centro Medico "Lic. Adolfo López Mateos"
Subdirección de Urgencias del Estado de México
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial
Departamento de Servicios Generales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera Fecha: diciembre, 2007 Código: 217B32300 Página: XXVI

VALIDACIÓN

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)

M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA)

CAP. DE CORB. JOSÉ LUIS CABRERA ALARCÓN
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
(RUBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD
DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

C.P. CARLOS OCAÑA PONCE
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS GENERALES
(RUBRICA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: diciembre, 2007
	Código: 217B32300
	Página:

Manual de Procedimientos de Seguridad en Unidades Administrativas y Hospitalarias del ISEM, Toluca, México, diciembre de 2007.

MP.-120

© *Manuales de Procedimientos*
Manual de Procedimientos de Seguridad en Unidades Administrativas y Hospitalarias del Instituto de Salud del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Responsable de su elaboración:
- *Cap. de Corbeta José Luis Cabrera Alarcón*

Responsable de su integración:
- *L.A.E. Martha Mejía Márquez*
- *Lic. Armando Santín Pérez*
- *Lic. Néstor Gutiérrez Santos*

Toluca, México
diciembre, 2007

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM

DICIEMBRE DE 2007

Derechos reservados
Primera edición diciembre 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Lerdo Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas de la población"

Enrique Peña Nieto

INDICE

Presentación..... **I**
Aprobación..... **II**
Objetivo General..... **III**
Identificación e Interacción de Procesos..... **IV**
Relación de Procesos y Procedimientos..... **V**
Descripción de Procedimientos..... **VI**
Revisión de los Contratos Vigentes en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM. 217B50602/01-01
Simbología..... **VII**
Registro de Ediciones..... **VIII**

Distribución..... IX
Validación..... X
Créditos..... XI

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para la revisión de los contratos de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: II

APROBACIÒN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 155, aprobó el presente "**Manual de Procedimientos para la Revisión de los Contratos Vigentes en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM**" el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
31 / 01 / 2008.	**ISE / 155 / 010**

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA)

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos será el instrumento para establecer los lineamientos para mantener actualizado el catálogo de las unidades médicas que cuentan con equipo automatizado en el Laboratorio y las pruebas que cada una de dichas unidades tiene la capacidad de realizar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Mantener actualizado el catálogo de los laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios.

Fortalecer la capacidad resolutiva de las unidades cercanas a la población.

Especificar qué estudios pueden realizarse en cada unidad.

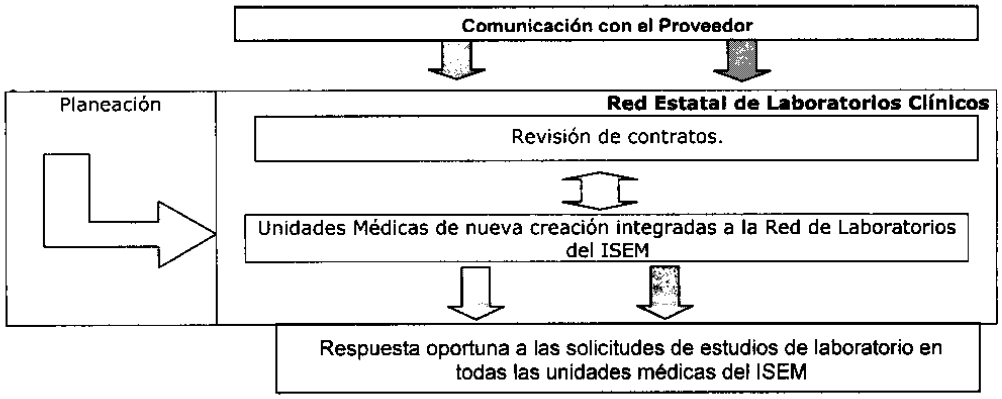
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceso:

Revisión de contratos en la Red Estatal de Laboratorios: Del catálogo de las Unidades de Salud a la planeación para implementar, crear o modificar laboratorios de nuevas Unidades de Salud de acuerdo al Plan Estatal de Salud y/o compromisos gubernamentales.

Mapa del Proceso



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Revisión de contratos en la Red Estatal de Laboratorios: Del catálogo de las Unidades de Salud a la planeación para implementar, crear o modificar laboratorios de nuevas Unidades de Salud de acuerdo al Plan Estatal de Salud y/o compromisos gubernamentales.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página:

PROCEDIMIENTO 1:

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la revisión de los contratos vigentes en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.

Objetivo:

Establecer los lineamientos para mantener actualizado el catálogo de las unidades médicas que cuentan con equipo automatizado en el Laboratorio y las pruebas que cada una de dichas unidades tiene la capacidad de realizar.

Alcance:

Aplica a la Red Estatal de Laboratorios del ISEM, al Laboratorio Estatal de Salud Pública y al proveedor de los servicios de equipamiento, capacitación, mantenimiento y entrega de reactivos a los laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.

Se excluye a las demás áreas y/o personas del Instituto, así como a otros proveedores de bienes y servicios.

Referencias:

- **FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003, reformas y adiciones).

Ley General de Salud.
(Diario Oficial de la Federación, 28 de junio del 2005, reformas y adiciones).

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
(Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, reformas y adiciones).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones).

Ley Federal del Trabajo.
(Diario Oficial de la Federación del 01 abril de 1970).

- **Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas, adiciones y fe de erratas).

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones).

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, mediante decreto No. 161, reformas y adiciones).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
(Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004).

Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones).

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y fe de erratas).

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.
(Gaceta de Gobierno del 01 marzo de 2005).

Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones).

Reglamento de Salud del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 13 de marzo del 2002).

Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 01 de marzo del 2005).

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 22 de diciembre de 2003).

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
(Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
(Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985).

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
(Diario Oficial de la Federación, 08 de marzo de 1984).

Acuerdo Número 33 por que se desconcentran facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las Entidades Federativas.
(Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1984).

Acuerdo de Coordinación para la integración Orgánica y Descentralización Operativa de los servicios de Salud de los Estados.
(Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1985).

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.

Norma Oficial Mexicana NOM-133-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias del agujas hipodérmicas desechables.

Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página:

Responsabilidades:

Laboratorio Estatal de Salud Pública:

- Coordinar y supervisar las unidades de laboratorio del Instituto, coadyuvando al desarrollo efectivo de las funciones relacionadas con la atención médica y la vigilancia epidemiológica, contribuyendo a proporcionar servicios de salud con mayor calidad y oportunidad, así como observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de diagnóstico de laboratorio clínico y epidemiológico.
- Revisar, autorizar y validar los informes y reportes que emita el Laboratorio respecto, al manejo y control de cuotas de recuperación.

El Departamento de Red Estatal de Laboratorios

- Determinar los criterios de organización y control de los establecimientos que realizan actividades de laboratorio, a efecto de mejorar su funcionamiento, extender su cobertura y elevar la calidad en la prestación del servicio.
- Gestionar el abastecimiento de equipo y materiales de laboratorio, así como vigilar su disponibilidad oportuna, conforme a las especificaciones para cada laboratorio y nivel de operación.
- Obtener información de productividad de las unidades de laboratorio que integran la red estatal, a efecto de evaluar su funcionamiento y, en su caso, tomar las medidas correctivas necesarias.

Definiciones

Contrato: Pacto entre dos o más personas físicas o morales, que estipula derechos y obligaciones de ambas partes.

Catálogo de la Red Estatal de Laboratorios: Listado ordenado de las Unidades Médicas que cuentan con laboratorio, el tipo de equipos existentes y la capacidad analítica de éstos.

Insumos:

- Catálogo actualizado de las Unidades Médicas que cuentan con servicio de Laboratorio, tipo de equipos y capacidad analítica.

Resultado:

- Implementación, creación o modificación de laboratorios de nuevas Unidades Médicas.

Políticas:

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM elaborar el catálogo de Unidades Médicas que cuentan con laboratorio, el tipo de equipos existentes en cada una de ellas y su capacidad analítica; el cual debe estar siempre actualizado.
2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM, identificar las Unidades Médicas que requieran implementar técnicas analíticas y/o equipamiento automatizado, analizando previamente las solicitudes que realicen los Directores de las mismas.
3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM, realizar la planeación para cubrir las necesidades requeridas por los laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios, de acuerdo a un análisis de productividad de los mismos.
4. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM, considerar el Programa Estatal de Salud y/o Compromisos Gubernamentales para realizar la planeación del equipamiento de los laboratorios para las nuevas Unidades Médicas o el fortalecimiento de las existentes.
5. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM, verificar que no exista duplicidad de equipos en las Unidades Médicas, así como la necesidad de reubicación de equipos existentes en las mismas, para optimizar recursos, mejorar o ampliar la cobertura del servicio.
6. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM, presentar validada y en tiempo, para su revisión y oportuna gestión, la planeación ante la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, con la finalidad de evitar la falta del servicio de laboratorio en las Unidades Médicas.
7. Es responsabilidad del titular de la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, recibir y revisar la planeación presentada por el Departamento de la Red Estatal de Laboratorios.
8. Es responsabilidad del titular de la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, presentar la propuesta de planeación ante la Coordinación de Salud y la Subdirección de Atención Médica para su autorización.

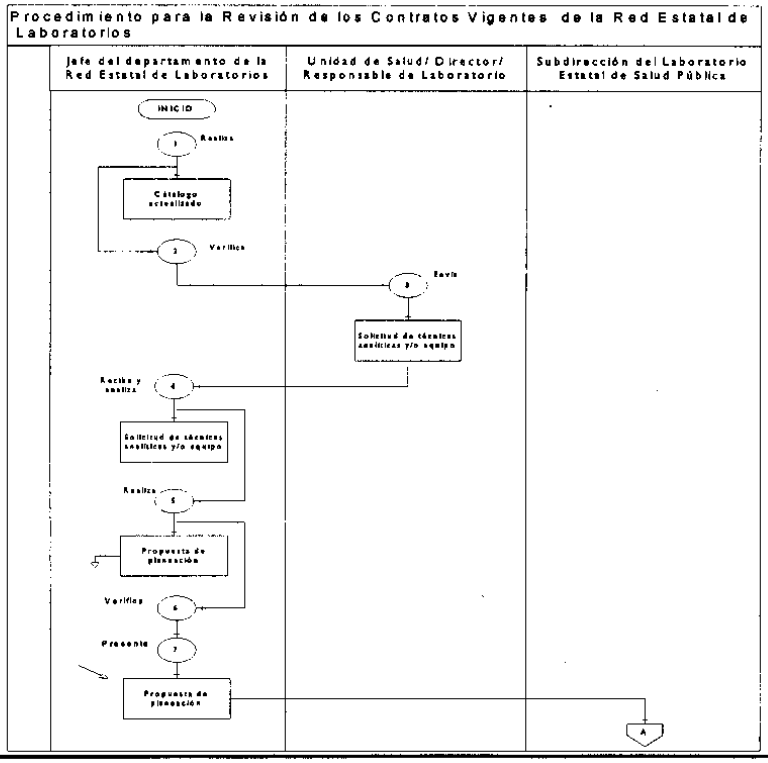
Desarrollo:

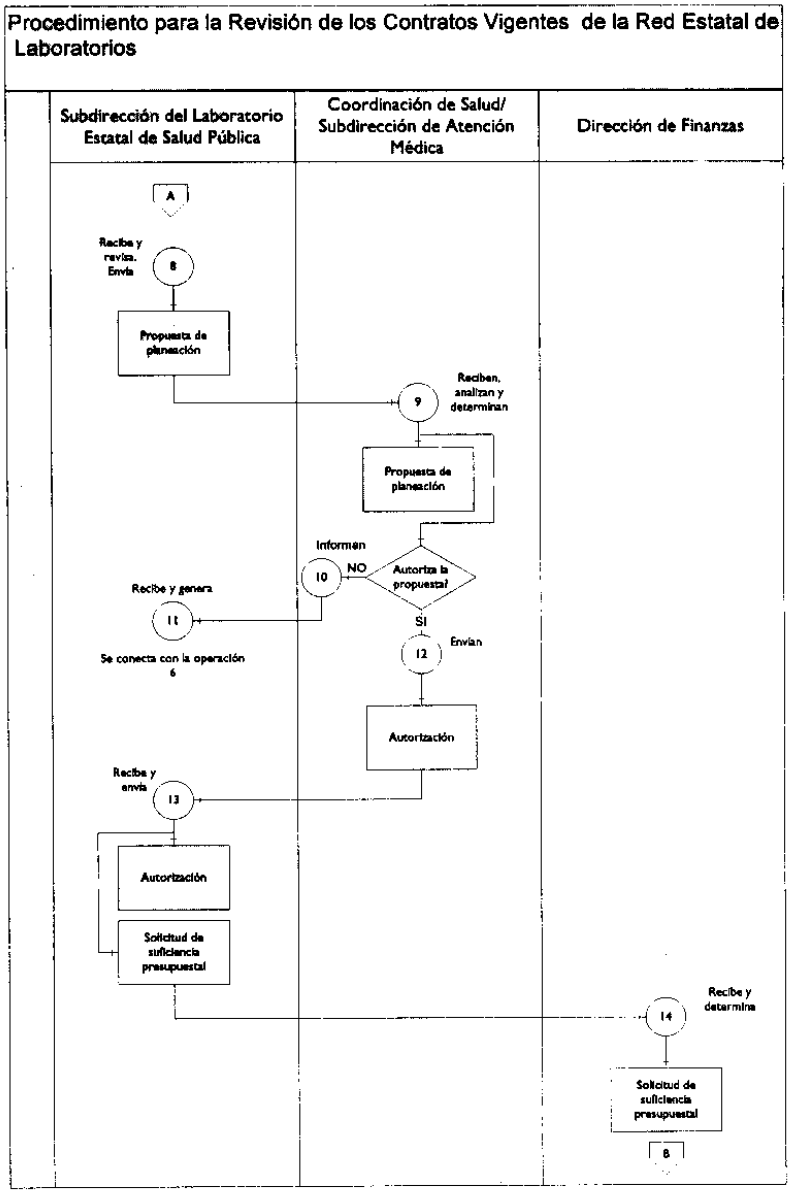
Procedimiento 1: Revisión de los contratos vigentes en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM

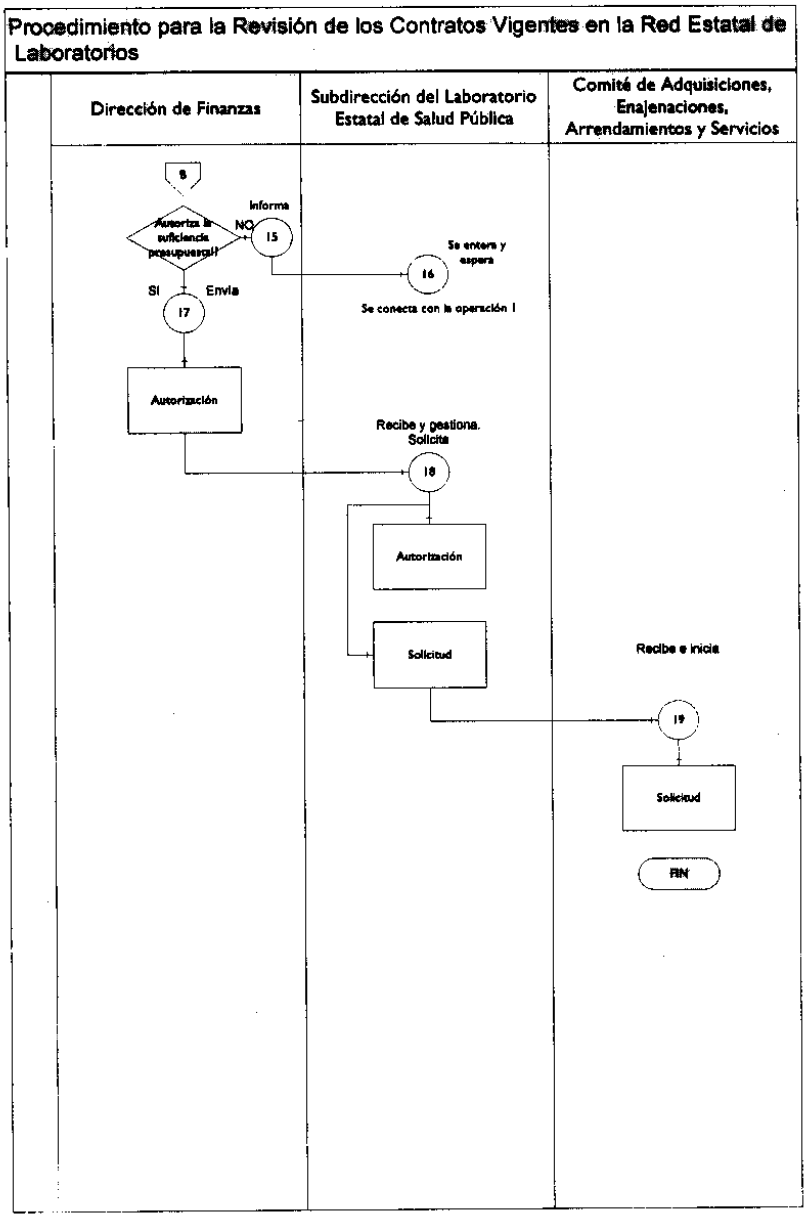
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios	Realiza el catálogo actualizado de las Unidades Médicas que cuentan con servicio de Laboratorio, el tipo de equipos que tienen y la capacidad analítica de éstos.
2	Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios	Verifica la vigencia de los contratos con las empresas prestadoras de servicios subrogados, para evitar la duplicidad o la falta de servicio en el laboratorio y tomar acciones pertinentes para realizar la planeación y gestión requerida. Nota: debe tener identificadas las unidades de salud que requieran la implementación de técnicas analíticas y/o equipamiento automatizado de la Red de Estatal Laboratorios.
3	Unidad Médica/ Director/ Responsable de Laboratorio	Envía al Departamento de la Red Estatal de Laboratorios, una solicitud de ampliación de técnicas analíticas y/o equipo de laboratorio.
4	Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios	Recibe y analiza las solicitudes realizadas por los directores y/o responsables de laboratorio de las Unidades Médicas de la ampliación de técnicas analíticas y/o equipo de laboratorio.
5	Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios	Realiza la propuesta de planeación de acuerdo a: • Solicitudes recibidas. • Productividad/Demanda de los laboratorios de las Unidades Médicas. • Unidades de nueva creación.
6	Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios	Verifica que no exista duplicidad de equipos en las Unidades Médicas, así como la necesidad de reubicación de equipos existentes con la finalidad de optimizar recursos, mejorar y ampliar la cobertura del servicio.
7	Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios	Una vez realizada y validad la propuesta de planeación, la presenta en tiempo ante la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, para su revisión y gestión, evitando así la falta de servicio en los laboratorios de las Unidades Médicas.
8	Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Recibe y revisa la propuesta de planeación presentada por el Departamento de la Red Estatal de Laboratorios y la envía a la Coordinación de Salud y a la Subdirección de Atención Médica.
9	Coordinación de Salud/ Subdirección de Atención Médica	Reciben y analizan la propuesta de planeación presentada por la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública para la ampliación de técnicas analíticas, equipamiento y/o automatización, así como la necesidad de reubicación de equipos existentes en las Unidades Médicas para optimizar recursos, mejorar y ampliar la cobertura en el servicio y determinan.
10	Coordinación de Salud/ Subdirección de Atención Médica	Si NO autorizan la propuesta de planeación, informan a la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
11	Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Recibe la notificación de la negativa y genera una nueva propuesta de planeación. Se conecta con la operación 6.
12	Coordinación de Salud/ Subdirección de Atención Médica	Si autorizan la propuesta de planeación enviada por la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, envían autorización a esta misma área.

13	Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Recibe la autorización de la Coordinación de Salud y la Subdirección de Atención Médica y realiza la gestión para solicitar suficiencia presupuestal mediante oficio que envía a la Dirección de Finanzas
14	Dirección de Finanzas	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal y determina.
15	Dirección de Finanzas	Si no autoriza la suficiencia presupuestal, informa a la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
16	Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Se entera de la negativa de suficiencia presupuestal y espera para volver a realizar la propuesta de planeación de la Red Estatal de Laboratorios. Se conecta con la operación número 1.
17	Dirección de Finanzas	Si autoriza la suficiencia presupuestal envía autorización a la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
18	Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y realiza la gestión ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM para su autorización e iniciar el proceso licitatorio o trámite necesario para dar cumplimiento a las necesidades requeridas por los laboratorios de las Unidades Médicas en virtud de la mejora del servicio.
19	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM	Recibe la solicitud e inicia el proceso correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA




Procedimiento para la Revisión de los Contratos Vigentes de la Red Estatal de Laboratorios
Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública
Coordinación de Salud/ Subdirección de Atención Médica
Dirección de Finanzas
A
Recibe y revisa. Envía
8
Propuesta de planeación
Reciben, analizan y determinan
9
Propuesta de planeación
Informan
10
NO
Autoriza la propuesta?
Recibe y genera
11
Se conecta con la operación 6
SI
Envían
12
Autorización
Recibe y envía
13
Autorización
Solicitud de suficiencia presupuestal
Recibe y determina
14
Solicitud de suficiencia presupuestal
B



REGISTRO DE EVIDENCIAS

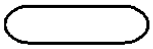
Catálogo de Laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: VII

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM.

SIMBOLOGIA

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO** , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN** .

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

INSPECCION

El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

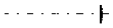
ACTIVIDAD COMBINADA

Figura que se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación

LINEA CONTINUA

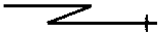
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES



Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIG ZAG

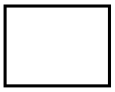


Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO

Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

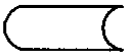


Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES

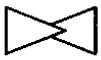
En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

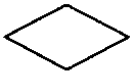
ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento, para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: VIII

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM.

Registro de Ediciones

Primera edición (diciembre de 2007): elaboración del manual.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: IX

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM.

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Servicios de Salud.
2. Dirección de Servicios de Salud.
3. Subdirección de Atención Médica.
4. Unidad de Contraloría Interna.
5. Laboratorio Estatal de Salud Pública.
6. Hospitales del ISEM.
7. Jurisdicciones Sanitarias del ISEM.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: X

Validación

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA)

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MEDICA
(RUBRICA)

M.A.S.S. MARÍA DOLORES GENOVEVA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA
(RUBRICA)

Q.F.B. MARÍA MARGARITA GARCÍA BARRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS
(RUBRICA)

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: XI

CRÉDITOS

© **M. P. / 121**
Manual del Procedimiento para la Revisión de los Contratos Vigentes en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:
- *MASS. María Dolores Genoveva Ramírez Hernández. Subdirectora del Laboratorio Estatal de Salud Pública.*

Responsables de su integración:
- *L.A.E. Martha Mejía Márquez*
- *LIC. Armando Santín Pérez*
- *P.L.C.P. y A.P. Geovanna Paola Salazar Ortiz*

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM

DICIEMBRE DE 2007

Derechos reservados
Primera edición diciembre 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote 917
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas de la población"

Enrique Peña Nieto

INDICE

Presentación..... I
Aprobación..... II
Objetivo General..... III
Identificación e Interacción de Procesos..... IV
Relación de Procesos y Procedimientos..... V

Descripción de Procedimientos..... **VI**
Envío, recepción y cobro de estudios realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM..... 217B50602/01-01
Formatos e Instructivos..... **VII**
Simbología..... **VIII**
Registro de Ediciones..... **IX**
Distribución..... **X**
Validación..... **XI**
Créditos..... **XII**

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para realizar el envío, recepción y cobro de los estudios de laboratorio de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: II

APROBACIÒN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 155, aprobó el presente **"Manual del Procedimiento para el Envío, Recepción y Cobro de Estudios Realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM"** el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
31 / 01 / 2008.	**ISE / 155 / 010**

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA)

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos será el instrumento para establecer los lineamientos para el envío, recepción y cobro de estudios realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Vincular a las unidades de atención primaria con hospitales cercanos de segundo y tercer nivel de atención.

Fortalecer la capacidad resolutiva de las unidades cercanas a la población.

Especificar qué estudios pueden realizarse en cada unidad, así mismo, cómo y cuándo se referirán a otras unidades médicas.

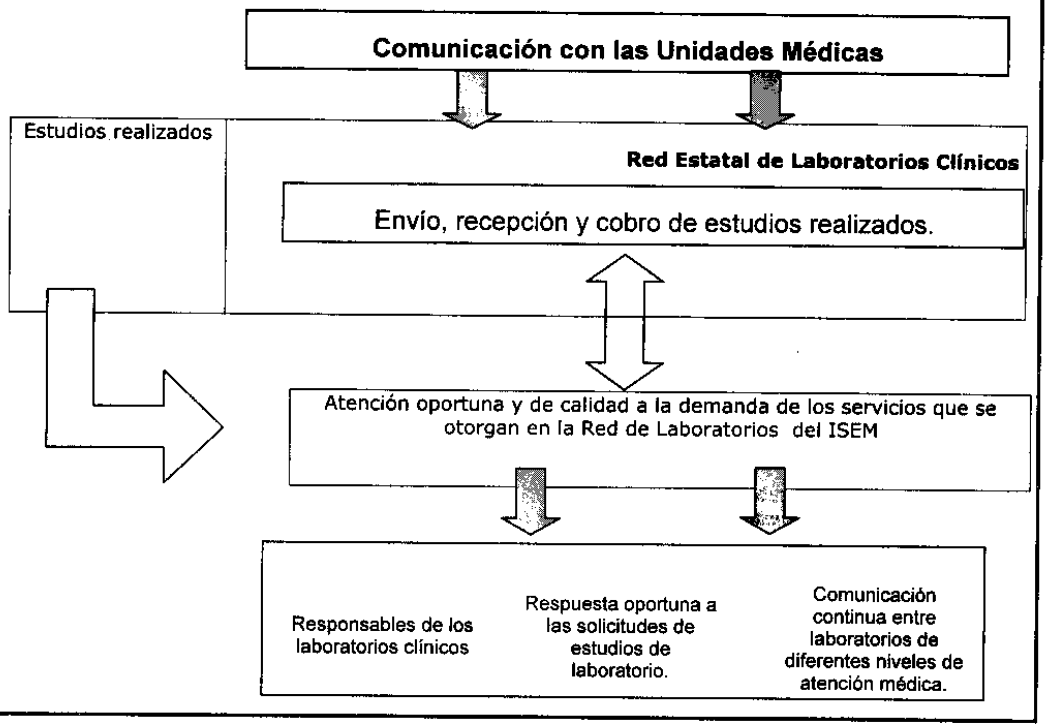
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceso:

Envío, Recepción y Cobro de Estudios Realizados en la Red de Laboratorios: De la solicitud de estudios de laboratorio al Registro Diario de Actividades Pago por Prueba.

Mapa del Proceso



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Envío, Recepción y Cobro de Estudios Realizados en la Red de Laboratorios: De la solicitud de estudios de laboratorio al Registro Diario de Actividades Pago por Prueba.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página:

PROCEDIMIENTO 1:

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para el Envío, Recepción y Cobro de Estudios de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM

Objetivo:

Establecer los lineamientos que regulen el envío, recepción y cobro de estudios de laboratorio de la Red Estatal de Laboratorios.

Alcance:

Aplica a los laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.

Se excluye a las demás áreas y/o personas del Instituto.

Referencias:

- **FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003, reformas y adiciones).

Ley General de Salud.
(Diario Oficial de la Federación, 28 de junio del 2005, reformas y adiciones).

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
(Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, reformas y adiciones).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones).

Ley Federal del Trabajo.
(Diario Oficial de la Federación del 01 abril de 1970).

- **Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas, adiciones y fe de erratas).

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones).

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, mediante decreto No. 161, reformas y adiciones).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
(Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004).

Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones).

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y fe de erratas).

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.
(Gaceta de Gobierno del 01 marzo de 2005).

Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones).

Reglamento de Salud del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 13 de marzo del 2002).

Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 01 de marzo del 2005).

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 22 de diciembre de 2003).

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
(Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
(Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985).

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
(Diario Oficial de la Federación, 08 de marzo de 1984).

Acuerdo Número 33 por que se desconcentran facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las Entidades Federativas.
(Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1984).

Acuerdo de Coordinación para la integración Orgánica y Descentralización Operativa de los servicios de Salud de los Estados.
(Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1985).

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.

Norma Oficial Mexicana NOM-133-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias del agujas hipodérmicas desechables.

Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Responsabilidades:

Departamento de Control y Registro de Cuotas:

- Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación y desarrollo de los procedimientos y demás políticas existentes sobre el control de las cuotas de recuperación de los laboratorios de la Red de Laboratorios del ISEM.

- Realizar las conciliaciones mensuales con el Departamento de Contabilidad y la Tesorería, sobre los depósitos de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación.

Laboratorio Estatal de Salud Pública:

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procesos para el control de las cuotas de recuperación en el Laboratorio.
- Revisar, autorizar y validar los informes y reportes que emita el Laboratorio respecto, al manejo y control de cuotas de recuperación.

El Departamento de Red Estatal de Laboratorios

- Determinar los criterios de organización y control de los establecimientos que realizan actividades de laboratorio, a efecto de mejorar su funcionamiento, extender su cobertura y elevar la calidad en la prestación del servicio.
- Obtener información de productividad de las unidades de laboratorio que integran la red estatal, a efecto de evaluar su funcionamiento y, en su caso, tomar las medidas correctivas necesarias.

Caja de las Unidades Médicas:

- Realizar el cobro de los servicios de estudios de laboratorio proporcionados en la Unidad Médica y emitir los recibos únicos de pago correspondientes, de conformidad con los lineamientos internos vigentes.
- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el área administrativa de la Unidad Médica, respecto a la recaudación de las cuotas de recuperación.

Definiciones

Laboratorio Solicitante: Laboratorio que no tiene la capacidad analítica para realizar los estudios.

Laboratorio Receptor: Laboratorio al que se envían las muestras tomadas por el Laboratorio Solicitante para su análisis.

Insumos:

- Solicitud de Estudios de Laboratorio Clínico y Bacteriología
- Material
- Reactivos

Resultado:

- Resultados de estudios realizados.

Interacción con otros procedimientos:

- Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación para los Hospitales del ISEM.
- Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en las Jurisdicciones Sanitarias del ISEM.
- Manual de Procedimientos de Consulta Externa de Especialidad.
- Manual de Procedimientos de Consulta Externa de Primer Nivel.
- Manual de Procedimientos de Hospitalización.
- Manual de Procedimientos de Urgencias

Políticas:

1. Debe atenderse con calidad y calidez a todo paciente que solicite el servicio de laboratorio.
2. El médico debe entregar al paciente una solicitud de estudios apegado a la Norma Oficial NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico y de acuerdo al diagnóstico presuntivo.
3. Si el paciente solicita en una Unidad Médica estudios que el laboratorio de dicha unidad no realiza, deberá realizar la toma de muestra y enviarla al Laboratorio que le corresponde de acuerdo al nivel que corresponda realizar el estudio; acompañándolos del recibo de pago (o número de recibo) o bien especificando si está inscrito en algún programa y se exenta de pago, comprometiéndose a recoger el resultado correspondiente en el plazo establecido por la unidad receptora; el cobro está determinado por el tabulador.
4. El responsable del laboratorio de la Unidad Médica, debe verificar se remita al laboratorio que realizará el estudio en las condiciones adecuadas, con la documentación que sea requerida y cumpliendo con la programación establecida por el Laboratorio Receptor.

5. Únicamente se remitirán muestras de estudios acompañadas por el formato RED-FOR-02 que son procesados en equipos automatizados y a la Unidad que corresponda.
6. El Laboratorio receptor debe verificar las condiciones de la muestra, procesar y emitir el resultado, el cual será informado a la Unidad Solicitante para la entrega de éste al paciente.
7. El resultado debe ser informado a la Unidad Solicitante de acuerdo a la capacidad de envío y recepción de ambas unidades (vía telefónica, fax, electrónicamente, correspondencia)
8. Es responsabilidad de la Unidad Médica a la que corresponda el Laboratorio Solicitante, realizar el envío de las muestras al Laboratorio Receptor.
9. El Laboratorio Receptor debe incluir el estudio realizado en el Registro Diario de Actividades Pago por Prueba RED-FOR-01 el cual debe concordar con el registro en Bitácora Diaria de Trabajo.

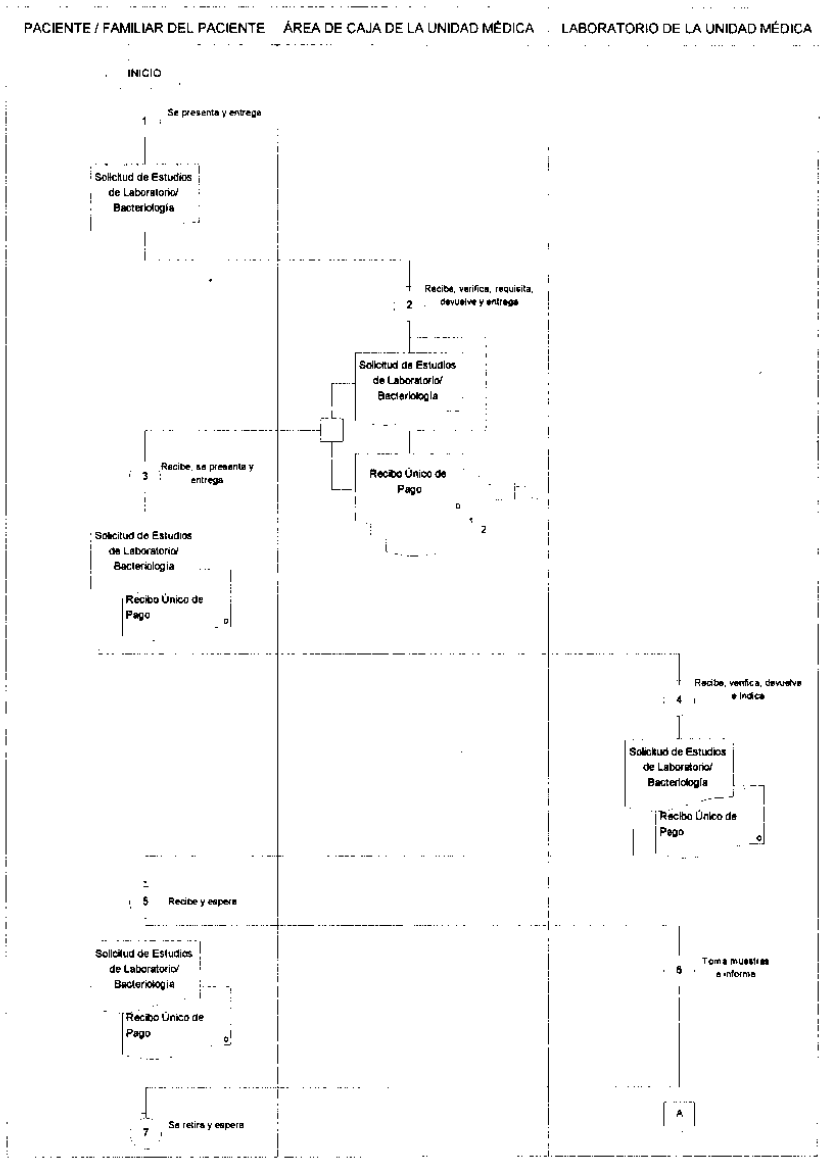
Desarrollo:

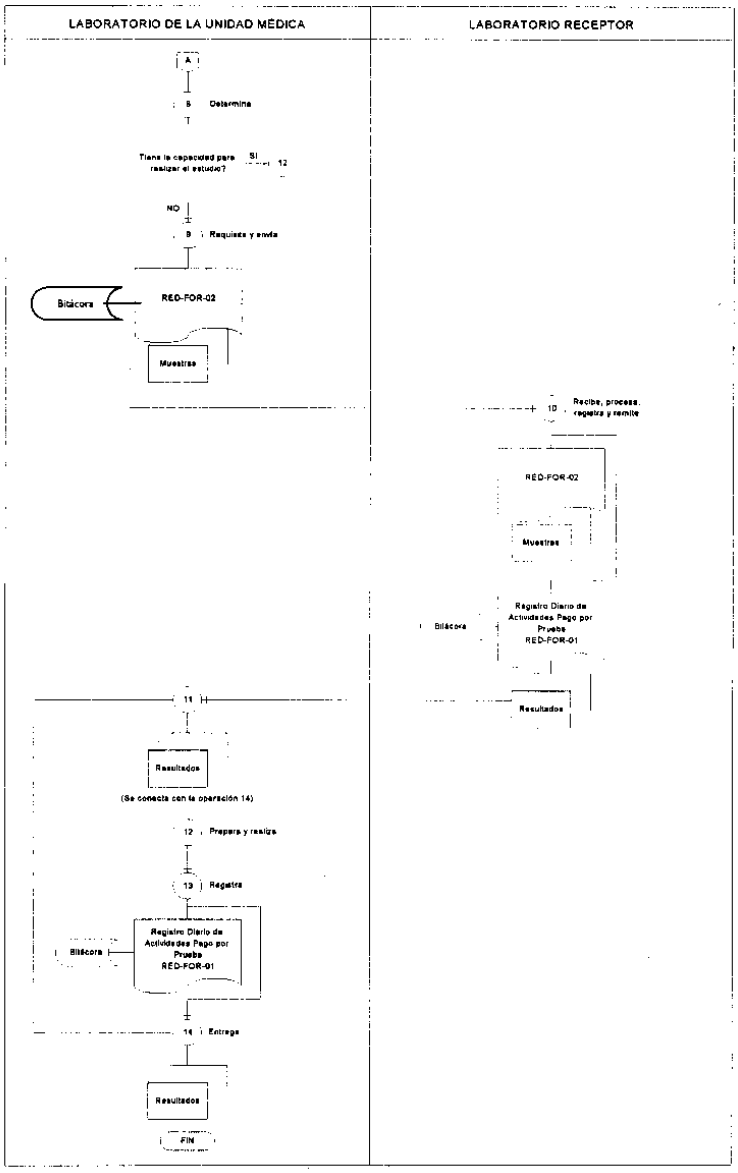
Procedimiento 1:. Procedimiento para el Envío, Recepción y Cobro de Estudios Realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM

No.	Responsable	Descripción
1	Paciente / Familiar del Paciente	(Viene de los Procedimientos de Consulta Externa de Primer Nivel, Consulta Externa de Especialidad, Hospitalización o Urgencias) Se presenta en caja para realizar el pago de los estudios de laboratorio especificados en su "Solicitud de Laboratorio Clínico" / "Solicitud de Laboratorio/Bacteriología", entrega dicha solicitud al personal de caja..
2	Caja	Recibe "Solicitud de Laboratorio Clínico" / "Solicitud de Laboratorio/Bacteriología" y verifica los costos de cada uno de los estudios a realizarle al paciente; requisita "Recibo Único de Pago" en original y 2 copias con la cantidad a cobrar, devuelve al paciente la "Solicitud de Laboratorio Clínico" / "Solicitud de Laboratorio/Bacteriología" y entrega original del "Recibo Único de Pago". Nota.- Las 2 copias del Recibo Único de Pago permanecen en poder del área de caja.
3	Paciente / Familiar del Paciente	Recibe la "Solicitud de Laboratorio Clínico" / "Solicitud de Laboratorio/Bacteriología" y el "Recibo Único de Pago", se presenta al Laboratorio de la Unidad Médica y entrega los dos documentos.
4	Laboratorio de la Unidad Médica	Recibe "Recibo Único de Pago" y "Solicitud de Laboratorio Clínico" / "Solicitud de Laboratorio/Bacteriología"; verifica que se haya realizado el pago de los estudios, devuelve los documentos e indica en qué momento se realizarán los estudios y en qué condiciones debe presentarse para la toma de muestra.
5	Paciente / Familiar del Paciente	Recibe los documentos y espera para que se le realicen los estudios.
6	Laboratorio de la Unidad Médica	Toman las muestras para realizar los estudios del paciente e informan cuándo podrán ser entregados los resultados.
7	Paciente / Familiar del Paciente	Se retira del Laboratorio y espera el momento de ir a recoger los resultados de los análisis.
8	Laboratorio de la Unidad Médica	Determina si el estudio que necesita el paciente puede ser realizado en ese Laboratorio.
9	Laboratorio de la Unidad Médica	Si los estudios no pueden realizarse en esa Unidad Médica, Requisita el formato "RED· FOR-02" y envía la muestra al Laboratorio que corresponda, misma que registra en bitácora.
10	Laboratorio Receptor	Recibe la muestra, la procesa y registra en el "Registro Diario de Actividades Pago por Prueba" (RED FOR-01) y en la Bitácora Diaria de Trabajo, emite los resultados, mismos que se envían al Laboratorio de la Unidad Médica solicitante para que sean entregados al paciente
11	Laboratorio de la Unidad Médica	Recibe los resultados de los análisis (se conecta con la operación 14)
12	Laboratorio de la Unidad Médica	Si pueden realizarse en esa unidad médica prepara los reactivos y realiza el estudio.

13	Laboratorio de la Unidad Médica	Registra los estudios realizados en su Bitácora Diaria de Trabajo y en el Formato de "Registro Diario de Actividades Pago por Prueba" (RED FOR-01)
14	Laboratorio de la Unidad Médica	Entrega los resultados de los estudios realizados al paciente, su familiar o al médico solicitante. FIN

DIAGRAMA





REGISTRO DE EVIDENCIAS

Bitácoras Diarias de Trabajo
Registro Diario de Actividades Pago por Prueba (RED FOR-01)
RED FOR-02
Resultados de los Estudios Realizados

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: VII

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Registro Diario de Actividades Pago por Prueba

JURISDICCIÓN SANITARIA: (1) | COORDINACIÓN MUNICIPAL: (2) | MUNICIPIO: (3)

UNIDAD APLICATIVA: (4) | PERIODO DE REPORTE DEL (5) AL DE DEL

DÍA (6)																					
QUÍMICA CLÍNICA	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	TOTAL
GLUCOSA	(7)	(8)																			
BUN																					
CREATININA																					
ACIDO ÚRICO																					
COLESTEROL																					
TRIGLICÉRIDOS																					
PROTEÍNAS TOTALES																					
ALBÚMINA																					
BILIRRUBINA TOTAL																					
BILIRRUBINA DIRECTA																					
AST (TGO)																					
ALT (TGP)																					
FOSFATASA ALCALINA																					
FOSFATASA ÁCIDA																					
DESHIDROGENASA LÁCTICA																					
AMILASA																					
LIPASA																					
C.K.																					
C.K. (MB)																					
DEPURACIÓN DE CREATININA																					
SODIO																					
POTASIO																					
CLORO																					
CALCIO																					
MAGNESIO																					
FÓSFORO																					
TOTAL	(9)																				
P. COAGULACIÓN																					
TP																					
TPT																					
TOTAL	(9)																				
BIOMETRÍA HEMÁTICA																					
TOTAL	(9)																				
GASES EN SANGRE																					
TOTAL	(9)																				
EXAM. GRAL. DE ORINA																					
TOTAL	(8)																				

OBSERVACIONES: (10)

DÍA (3)																					
HOR./ M. TUMORALES	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	PBAS	REP	TOTAL
T 3	(7)	(8)																			
T 4																					
T 4 LIBRE																					
T S H																					
F S H																					
L H																					
PROLACTINA																					
G C H - SUB U BETA																					
ESTRADIOL																					
TESTOSTERONA																					
PROGESTERONA																					
CORTISOL																					
C A 125																					
C A 153																					
C A 199																					
Ag CÁRCINO EMBRIONARIO																					
ALFA FETOPROTEÍNA																					
Ag PROSTÁTICO ESP.																					
HEMOGLOBINA GLICADA	(9)																				
DROGAS																					
AC. VALPROICO																					
CARBAMAZEPINA																					
DIGIXINA																					
DEIFENIL HIDANTOINA																					
TOTAL	(9)																				

OBSERVACIONES: (10)

REPORTE PARA PROYECTOS DE MODALIDAD COSTO POR PRUEBA

TOTALES (11)	QUÍMICA CLÍNICA	
	HEMOGLOBINA GLICADA	
	BIOMETRÍA HEMÁTICA	
	P. COAGULACIÓN	
	GASES EN SANGRE	
	EXAMEN GENERAL E ORINA	
	HORMONAS Y MARCADORES TUMORALES	
	DROGAS	
GRAN TOTAL		(12)

Este reporte valida la solicitud de facturación para proyectos de Modalidad Costo por Prueba (13)

NOMBRE COMPLETO (14)	FIRMA (15)

DER-FOR-01 217B20000-179-07

PROCEDIMIENTO: Envío, recepción y cobro de estudios realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES PAGO POR PRUEBA
(217B20000-179-07)

Objetivo:
- Llevar el control de las pruebas diarias que se realizan en los laboratorios de la Red Estatal de Laboratorios.

Distribución y Destinatario:
- Es requisitado por los responsables de los laboratorios y enviado mensualmente al Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Jurisdicción Sanitaria	Anotar el nombre completo de la Jurisdicción Sanitaria a la cual pertenece la Unidad Médica
2	Coordinación Municipal	Anotar el nombre de la Coordinación Municipal a la cual pertenece la Unidad Médica
3	Municipio	Registrar el nombre del municipio donde se ubica ela Unidad Médica
4	Unidad Aplicativa	Anotar el nombre de la Unidad Médica
5	Periodo del reporte	Anotar la fecha de inicio y termino del reporte
6	Día	Anotar el día en el que se requisita el formato
7	PBAS	Anotar el número de pruebas realizadas debe de coincidir con el número de pacientes registrados en las libretas de trabajo.
8	REP	Anotar el número de veces que prueba fue repetida por la circunstancia que fuere
9	Total	Anotar el número total de pruebas realizadas para cada especialidad (química, clínica, P. Coagulación, etc.)
10	Observaciones	Anotar las observaciones que el Responsable de Laboratorio considere pertinentes
11	Totales	Anotar la suma de las pruebas y repeticiones realizadas para cada especialidad
12	Gran Total	Anotar el número total de pruebas realizadas
13	Este reporte valida la solicitud de facturación para proyectos de Modalidad Costo por Prueba	Anotar el número de folio de la solicitud de facturación para proyectos de modalidad costo por prueba realizado por el proveedor
14	Nombre Completo	Anotar el nombre completo del Responsable del Laboratorio
15	Firma	Firma del Responsable del Laboratorio

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Pacientes Enviados

UNIDAD MÉDICA (1): FECHA (2):

No.	NOMBRE EL PACIENTE (3)			EDAD (4)	GÉNERO(5)		DIAGNÓSTICO(S) (6)	ESTUDIOS SOLICITADOS (7)	No. RECIBO (8)	No. POLIZA (9)
	PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)		M	F				

ELABORÓ (10)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (11)

DER-FOR-02 217B20000-180-07

PROCEDIMIENTO: Envío, recepción y cobro de estudios realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
PACIENTES ENVIADOS (217B20000-180-07)

Objetivo:
- Llevar el control de las muestras referidas a otra Unidad Médica para realizar estudios de laboratorio

Distribución y Destinatario:
- Debe requisitarse por los responsables de los laboratorios que envíen muestras para ser procesadas en los laboratorios de concentración que realizan los estudios

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad	Anotar el nombre completo de la Unidad Médica que envía las muestras
2	Fecha	Registrar día, mes y año en que se realiza el envío
3	Nombre del Paciente	Anotar el nombre completo del paciente
4	Edad	Registrar la edad del paciente
5	Género	Marcar con una "x" el que corresponda al paciente
6	Diagnóstico (s)	Registrar el o los diagnósticos del paciente
7	Estudios Solicitados	Anotar los estudios solicitados al laboratorio de concentración
8	No. de Recibo	Registrar el número de recibo único de pago de los estudios que deben realizarse al paciente
9	No. de Póliza	Anotar el número de póliza del seguro Popular (en su caso)
10	Elaboró	Anotar el nombre completo de la persona que requisita el formato
11	Nombre y Firma	Anotar el nombre completo y la firma del responsable del laboratorio

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre 2007
	Código: 217B50602-01
	Página: VIII

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM.

SIMBOLOGIA

INICIO O FINAL DEL PROCESO

Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

INSPECCION

El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

ACTIVIDAD COMBINADA

Figura que se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto para una operación, como para una verificación

LINEA CONTINUA

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

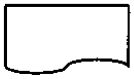
LINEA DE GUIONES

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIG ZAG

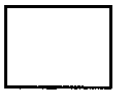
Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO



Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO



Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES

En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

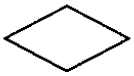
ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

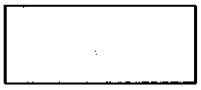
ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera **Fecha:** Diciembre 2007 **Código:** 217B50602-01 **Página:** IX

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM

Registro de Ediciones

Primera edición (Diciembre de 2007): elaboración del manual.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera **Fecha:** Diciembre 2007 **Código:** 217B50602-01 **Página:** X

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Servicios de Salud.
2. Dirección de Servicios de Salud.
3. Subdirección de Atención Médica.
4. Unidad de Contraloría Interna.
5. Laboratorio Estatal de Salud Pública.
6. Hospitales del ISEM.
7. Jurisdicciones Sanitarias del ISEM.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y COBRO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS DEL ISEM	**Edición:** Primera **Fecha:** Diciembre 2007 **Código:** 217B50602-01 **Página:** XI

Validación

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA)

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MEDICA
(RUBRICA)

M.A.S.S. MARÍA DOLORES GENOVEVA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA
(RUBRICA)

Q.F.B. MARÍA MARGARITA GARCÍA BARRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA RED ESTATAL DE LABORATORIOS
(RUBRICA)

CRÉDITOS

© **M. P. / 122**
Manual del Procedimiento para el Envío, Recepción y Cobro de Estudios Realizados en la Red Estatal de Laboratorios del ISEM.
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de la información:
- *MASS. María Dolores Genoveva Ramírez Hernández. Subdirectora del Laboratorio Estatal de Salud Pública.*
- *Q.F.B. María Margarita García Barrera.- Jefe del Departamento de la Red Estatal de Laboratorios*

Responsables de su integración:
- *L.A.E. Martha Mejía Márquez*
- *LIC. Armando Santín Pérez*
- *P.L.C.P. y A.P. Geovanna Paola Salazar Ortiz*

Diciembre 2007

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OCTUBRE DE 2007

Derechos reservados
Primera edición diciembre 2000
Segunda edición octubre 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

INDICE

Presentación I
Aprobación II
Objetivo General III
Identificación e interacción de procesos IV
Relación de Procesos y Procedimientos V
Alcance VI
Referencias VII
Responsabilidades VIII
Definiciones IX
Descripción de procedimientos X

1.	Solicitud de Cheques en Blanco a la Institución Bancaria	217B31203/01-02
2.	Registro y Control de Programación para pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas	217B31203/02-02
3.	Pago a Usuarios Internos y Externos	217B31203/03-02
4.	Manejo y Control de Fondo Revolvente de las Unidades Médico-Administrativas del ISEM	217B31203/04-02
5.	Registro y Control de Ingresos por Ventanilla	217B31203/05-02
6.	Registro y Control de Ingresos por Transferencia de Recursos Federales y Recursos Estatales	217B31203/06-02

Formatos e instructivos **XI**
Simbología **XII**
Registro de ediciones **XIII**
Distribución **XIV**
Validación **XV**
Créditos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: II

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 155,

aprobó el presente **"Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
31 / 01 / 2008.	ISE / 155 / 010

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: III

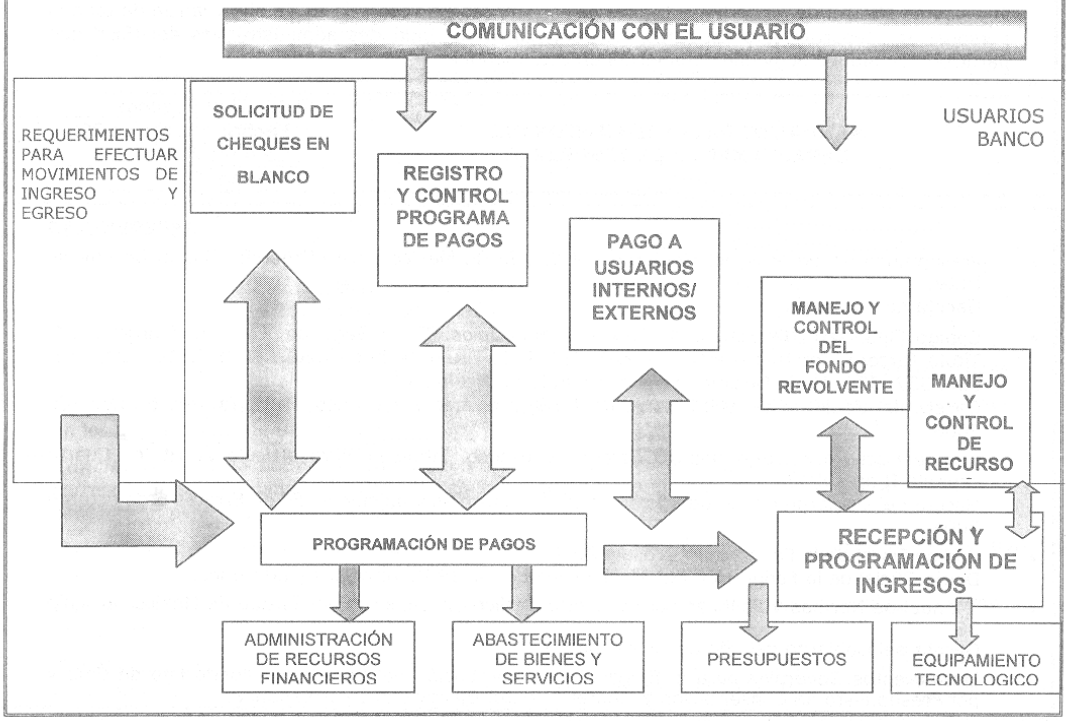
OBJETIVO GENERAL

Mantener planificados y organizados los movimientos de ingreso y egreso de recursos financieros del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos de Alto Nivel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: V

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Programación de Pagos: Desde el abastecimiento de cheques en blanco a la realización oportuna del pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Procedimientos:

- Solicitud de Cheques en Blanco a la institución bancaria.
- Registro y Control de Programación de Pagos de Cheques o Transferencias Electrónicas.
- Pago a Usuarios Internos y Externos.
- Manejo y Control de Fondo Revolvente de las Unidades Administrativas del ISEM.

Recepción y programación de Ingresos: Desde la notificación verbal de ingreso de efectivo por ventanilla para realizar el pago correspondiente al registro y control de los recursos financieros de origen Estatal y Federal.

Procedimientos:

- Registro y control de ingresos por ventanilla
- Registro y control de Ingresos por trasferencia de recursos federales y estatales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: VI

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería es de observancia de todo el personal del Departamento así como del personal de las unidades administrativas del ISEM que participen en alguna actividad establecida en este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: VII

REFERENCIAS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo I artículo 14. Título Tercero, Capitulo II artículos 229, 231, 238. Título Décimo capítulo III artículos 334, 335, 336, 337, 338. Título Décimo Primero capítulo I artículo 342.
  Gaceta del Gobierno del 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones. Fe de Erratas 6 marzo de 2006.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero artículo 1. Título Cuarto capítulo II artículo 35.
  Gaceta del Gobierno del 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones. Fe de Erratas 6 de octubre 2004.
- Código Fiscal de la Federación. Articulo 29-A.
  Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- "Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público de Gobierno del Estado de México. Artículo 36.
  Gaceta del Gobierno del año que corresponda.
- Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación del Egreso por Fondo Fijo de Caja y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento. Ejercicio que corresponda.

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado. Artículos 24, 25, 28, 39, 40 y 41. Octubre de 2005.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: VIII

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería del ISEM, es el encargado de supervisar que los movimientos que se realicen en el área financiera sean oportunos y efectivos para beneficio del organismo.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Tramitar y controlar los subsidios y ministraciones otorgadas al Instituto por los gobiernos federal y estatal, así como la captación de las cuotas de recuperación.
- Registrar contable y financieramente los ingresos que por cualquier concepto tenga el Instituto.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes asignados, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Formular y reguardar los anticipos presupuestales a las unidades administrativas del Instituto.
- Tramitar y mantener bajo custodia los fondos del organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de sus inversiones.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Instituto en el ejercicio de sus funciones.
- Formular y controlar las cuentas del Instituto.
- Revisar y clasificar la documentación, así como las pólizas de registro de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.

El Jefe del Departamento de Glosa deberá:

- Revisar y clasificar las facturas y demás documentación referente a los fondos revolventes, pago a proveedores y contratistas, gastos de camino y deudores diversos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental.
- Verificar que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- Realizar la revisión de la documentación presentada por las diferentes unidades administrativas del por concepto de gastos de camino, a efecto de verificar que estén debidamente requisitados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: VIII

DEFINICIONES

Acta administrativa: Descripción de hechos para informar uno o más sucesos que se presencian en los que se presume una irregularidad.

Conciliación: Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros hayan sido correspondidos, quedando identificados aquellos que no fueron correspondidos, como partidas en conciliación para el siguiente periodo.

Contrarrecibo: Documento que se expide a cambio de la factura o facturas que se presentan para cobro.

Comisión: Documento en el que se ordena a un servidor pública alguna actividad fuera de su adscripción.

Constancia de permanencia: Documento oficial mediante el cual se acredita la asistencia de un trabajador en comisión, en donde se recaba el sello de permanencia para efectos de pago de viáticos.

Documentación Soporte: Aquella documentación presentada y que respalda la procedencia de un pago.

DGTGEM: Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México.

Entrada de almacén: Formato donde se registra el ingreso de algún producto o servicio al almacén, y que anexada a la factura respalda el pago correspondiente.

Factura: Documento mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

Fondo revolvente: Es el capital asignado a una unidad administrativa del instituto para cubrir eventualidades, y que se puede restituir.

Facsímil: Es la reproducción exacta de firma, a través de un sello.

Firma autógrafa: Es la firma de la persona de su puño y letra.

Informe de egresos: Reporte que se genera para sustentar la salida de efectivo.

Irregularidad: Cuando un documento oficial se presenta carece u omite un dato o requisito establecido.

Inversión Bancaria: Es el importe de las erogaciones que se realizan para la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito.

Ingresos: Cantidad de dinero que se percibe regularmente por cualquier concepto.

Orden de Pago: Documento que se proporciona al proveedor adjudicado y contratista para el pago de sus servicios.

Pedido: Documento utilizado para formalizar el requerimiento de los bienes que debe surtir el proveedor.

Cheque-Póliza: es el documento mediante el cual se le paga al proveedor el bien, servicio u obra recibida..

Usuario interno: Persona física encargado de abastecer cosas requeridas por el Instituto para un fin necesario.

Usuario externo: persona física o moral, que derivado de un contrato se obliga a prestar o proporcionar un servicio a cambio de una retribución económica.

Programa: Documento que detalla las actividades a realizar, en forma calendarizada para alcanzar un objetivo.

Pago: Corresponder con reciprocidad en efectivo al servicio ó producto recibido.

Presupuesto: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos del Instituto, por un periodo determinado de tiempo.

Reintegro: Devolución de una cantidad en efectivo o cheque por cualquier motivo.

Resguardo: Acción de proteger y garantizar la integridad de valores, documentos y fondos.

Reciprocidad y facilidades bancarias: Son las acciones realizadas por la Institución Bancaria en respuesta equivalente de las recibidas por el Instituto.

Saldo: Es la cifra final que presenta cualquier cuenta del Instituto.

Sanción: Aplicar una multa en efectivo, cheque o descuento en el pago a quien infrinja un convenio establecido entre ambas partes.

Traspaso interbancario: Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a nombre del ISEM a otra cuenta bancaria en distinta Institución.

Transferencia electrónica: Depósito o pago que se genera a través conexión directa con la institución bancaria.

Viáticos: Es el dinero que se le paga a un trabajador por haber cumplido en comisión.

Vencimiento: Es el momento en que se cumple la fecha de una inversión o compromiso, recibiéndose el monto se invirtió más el porcentaje de interés que se generó de este movimiento o bien la fecha en que se liquido el compromiso.

Ventanilla: Recepción de documentación para su pago a usuarios externos e internos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: X

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203/01
	Página:

PROCEDIMIENTO 01: SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de cheques en blanco a la Institución Bancaria.

Objetivo:

- Solventar los diferentes compromisos financieros del Instituto, mediante la obtención oportuna de la remesa de cheques en blanco de la Institución Bancaria correspondiente.

Insumos:

- Oficio de "Solicitud de Cheques" a la Institución Bancaria.

Resultado:

- Resguardo de cheques en blanco en la bóveda de seguridad del Departamento de Tesorería, para su utilización oportuna.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.

Políticas:

1. La solicitud de cheques en blanco deberá hacerse de acuerdo a las políticas bancarias vigentes de cada Institución bancaria.
2. El trámite para solicitar los cheques en blanco ante las Instituciones Bancarias deberà hacerse a través del oficio-solicitud con las firmas del Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas y la Subdirección de Tesorera, adjuntando el original de un "Cheque inutilizado" como muestra.
3. El titular del Departamento de Tesorería, deberà firmar el "Oficio de solicitud de cheques" para las Instituciones Bancarias que lo acepten.
4. El Cajero General invariablemente, será el responsable de registrar y controlar los cheques en blanco.

Desarrollo:

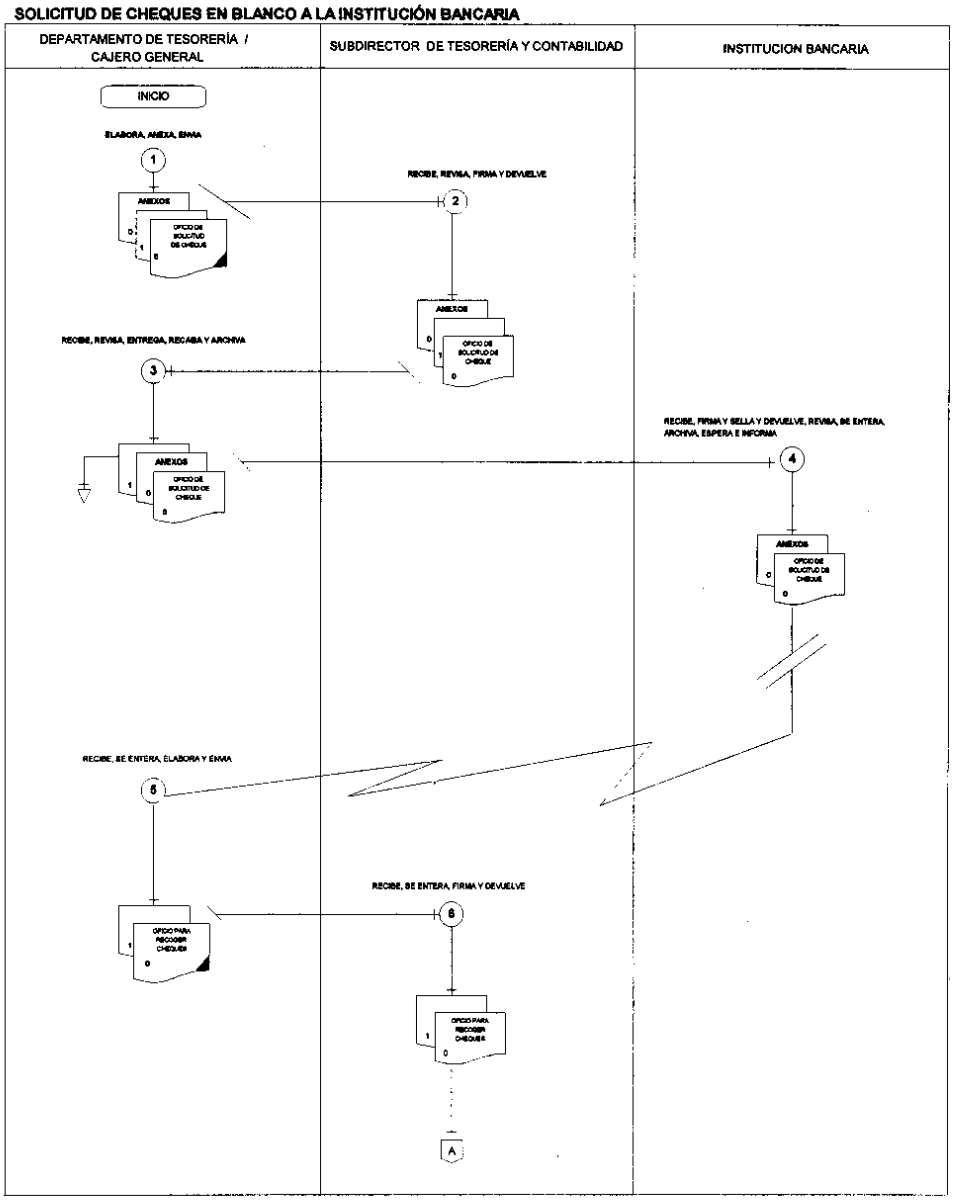
PROCEDIMIENTO 01: SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA.

DESCRIPCIÓN		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Elabora **"Oficio de Solicitud de Cheques"** en original y copia, envía a firma de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
2	**Subdirector de Tesorería y Contabilidad**	Recibe **"Oficio de Solicitud de Cheques"** en original y copia, lo revisa, firma y devuelve.
3	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe **"Oficio de Solicitud de Cheques"** en original y copia firmado, revisa y entrega original a la institución bancaria correspondiente, recaba acuse de recibido, en la copia y la archiva.
4	**Institución Bancaria**	Recibe **"Oficio de Solicitud de Cheques"** en original, firma y sella de acuse en la copia y la devuelve, revisa, se entera y archiva el original. Espera e informa vía telefónica a la Tesorería la fecha, hora, cantidad y folio de los cheques que se le entregarán.

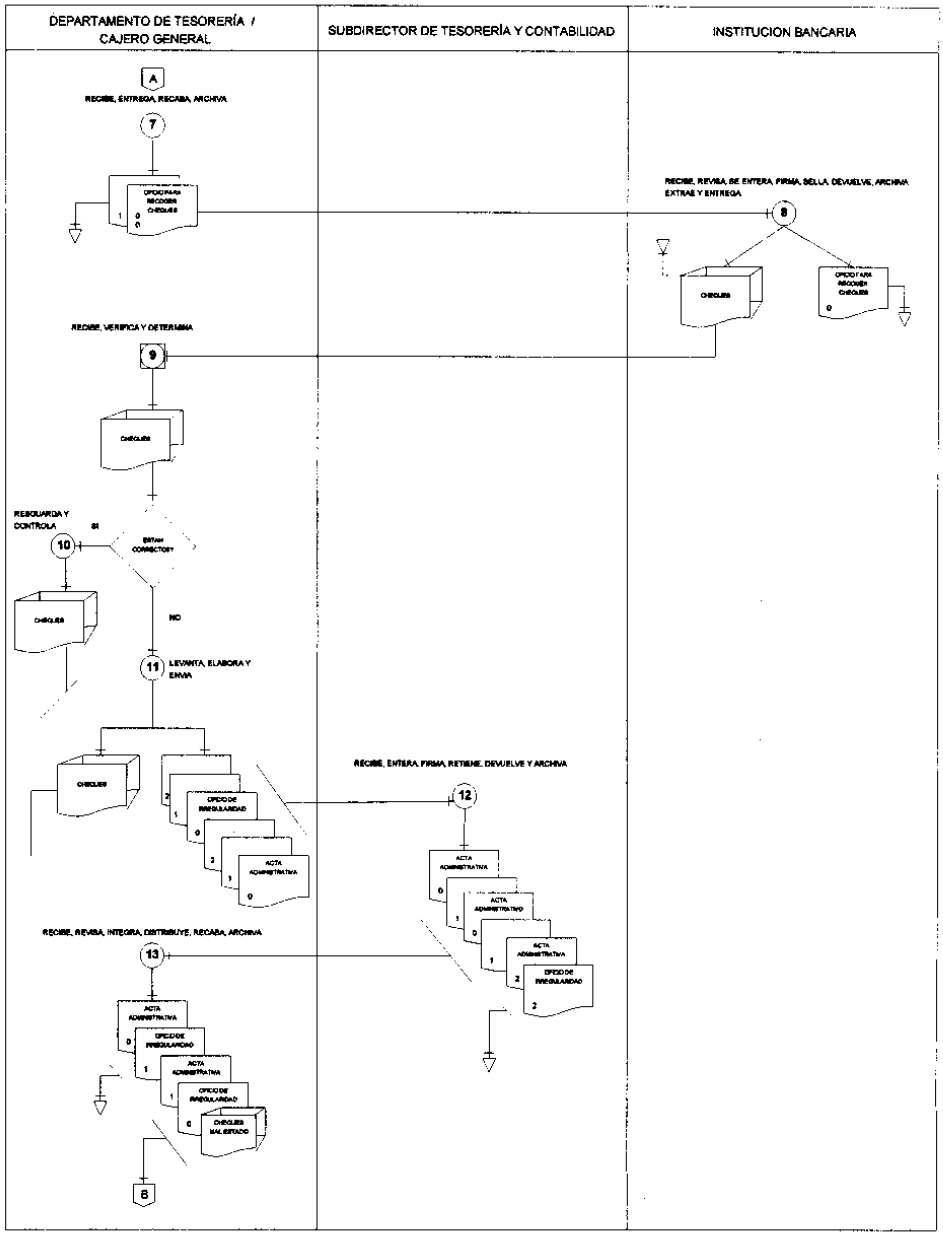
	5	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe comunicado, se entera, elabora **"Oficio para Recoger los Cheques"** en original y copia, mencionando número de cuenta, cantidad y folio de los mismos y lo envía a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
	6	**Subdirector de Tesorería y Contabilidad**	Recibe original y copia del **"Oficio para Recoger los Cheques"**, se entera, firma y devuelve.
	7	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe original y copia del **"Oficio para Recoger los Cheques"**, en original y copia firmado. Entrega ORIGINAL a la institución bancaria correspondiente, recaba firma y sello de recibido en la copia y la archiva.
	8	**Institución Bancaria**	Recibe original del **"Oficio para Recoger los Cheques"**, revisa, se entera, firma, sella en la copia y devuelve, archiva el original y extrae los **"Cheques en Blanco"** y entrega al Departamento de Tesorería.
	9	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe los **"Cheques en Blanco"**, verifica que estén bien impresos para su uso y determina si están correctos.
	10	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Están correctos, se resguardan en la bóveda de seguridad, llevando un control de los mismos.
	11	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Están incorrectos los **"Cheques"**, levanta **"Acta Administrativa"** informando el mal estado de los **"Cheques"** en original y dos copias, elabora **"Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques"** y envía a firma del subdirector de Tesorería y Contabilidad.
	12	**Subdirector de Tesorería y Contabilidad**	Recibe el original y 2 copias de el **"Acta Administrativa"**, el original y 2 copias de el **"Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques"**, se entera, firma, retiene las 2ª copias de ambos documentos y devuelve al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite.
	13	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad original y copia de el **"Acta Administrativa"**, original y copia de el **"Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques"**, los revisa que esten firmados e integra ambos documentos junto con el paquete de **"Cheques en mal estado"** y distribuye de la siguiente manera: • 1ª copia de el **"Acta Administrativa"** y el original de el **"Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques"**, y el paquete de **"Cheques defectuosos"** se entregan a la institución bancaria. • Original de el **"Acta Administrativa"**, la 1ª copia de el **"Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques"**, los archiva previo sello de recibido.
	14	**Institución Bancaria**	Recibe el paquete de documentos firma y sella acuse de recibido y devuelve. Revisa se entera, extrae y repone los **"cheques"** en blanco y remite al Departamento de Tesorería. Archiva original de el **"oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques"** 1ª copia de el **"Acta Administrativa"** y destruye los **"Cheques defectuosos".**
	15	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe **"Cheques en blanco"** los revisa y resguarda en la bóveda de seguridad del departamento.

Diagramación:

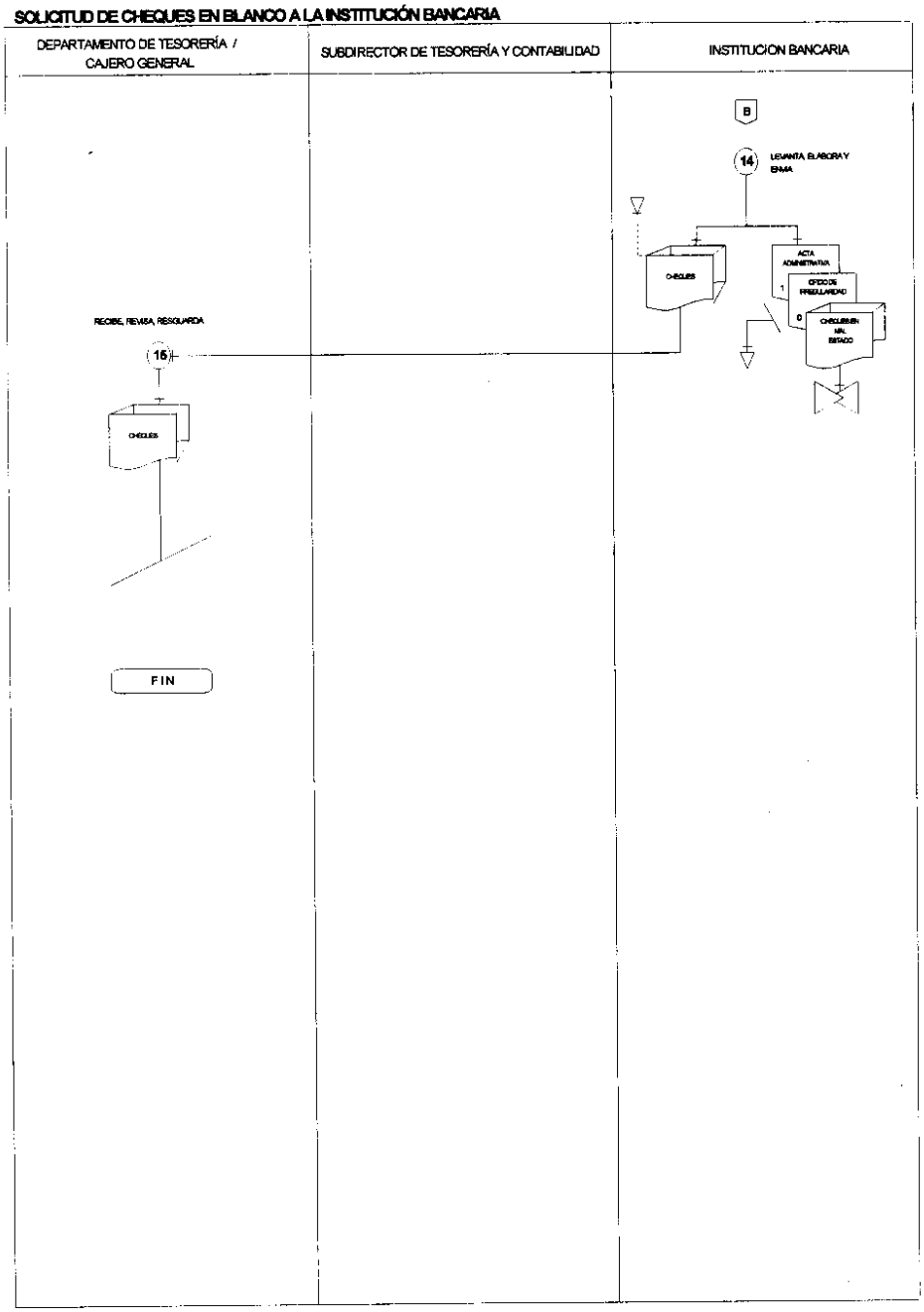
SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA



SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA



SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA



Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número mensual de solicitud de cheques en blanco / *Número mensual de cheques en blanco irregulares* = *Porcentaje de cheques en blanco resguardados*

Registro de Evidencias

Los cheques en blanco recibidos de la Institución Bancaria son resguardados en la bóveda del Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203/02
	Página:

PROCEDIMIENTO 02: REGISTRO Y CONTROL DE PROGRAMACIÓN PARA PAGOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

Nombre del procedimiento

- Registro y control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.

Objetivo

- Obtener la autorización de los pagos a los usuarios internos o externos a través de la programación de los mismos.

Insumos

- Documento soporte (factura, orden de reparación, pedido, entrada de almacén, solicitud de pago de viáticos, nómina de servicio social).

Resultados

- EL "Resumen de la Programación para Pago de Cheques y Transferencias Electrónicas" para afectar las cuentas del Instituto y determinar los excedentes de efectivo.

Interacción con otros procedimientos

- Pago usuarios internos y externos.

Políticas

1. Invariablemente la documentación soporte deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios para proceder a elaborar el cheque para su pago. La revisión de los requisitos fiscales estará a cargo del Departamento de GLOSA.

2. El Departamento de Tesorería recibirá la "Documentación soporte", sólo si ésta presenta sellos y firmas de recibido tanto del Almacén General como de la Subdirección de Infraestructura en Salud para poder programar los pagos.

3. La elaboración de "La Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas" se hará con el propósito de contar con la liquidez en las cuentas y poder efectuar los pagos en tiempo y forma.

4. La firma de cheques, se basa en la cantidad a que se vaya a expedir :

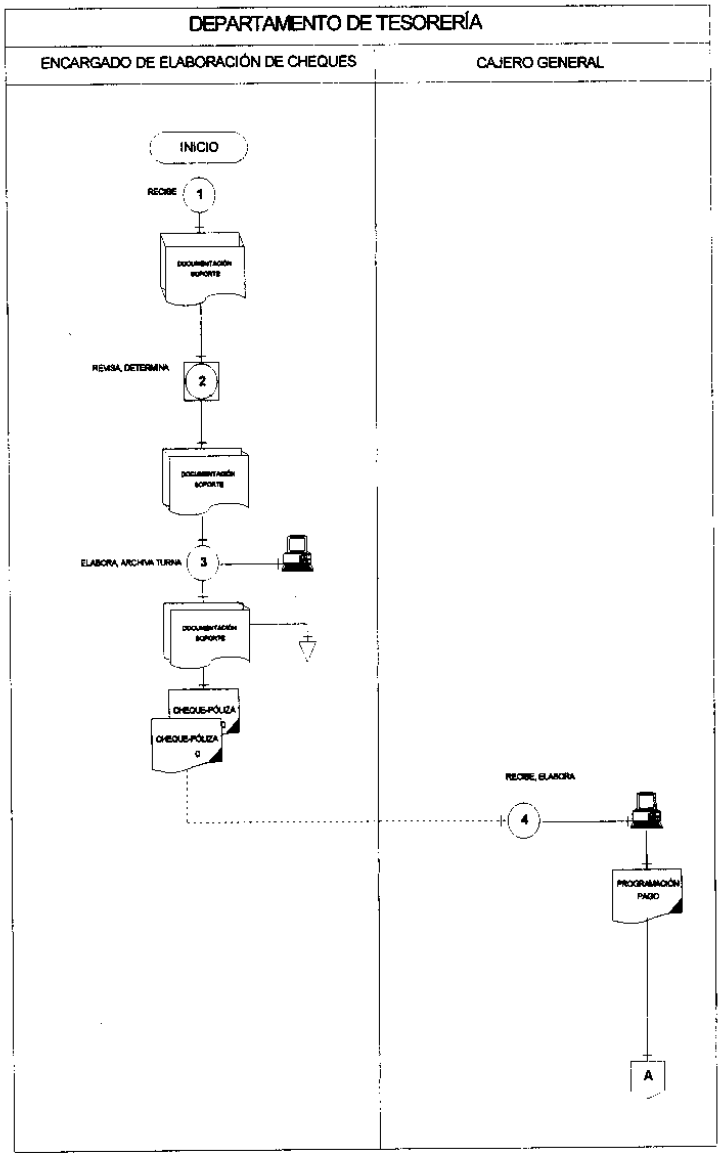
   - Cantidad hasta $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n) podrán ser firmados en facsímil.
   - Cantidad mayor a $150,000.01 (Ciento cincuenta mil pesos 01/100 m.n) deberán ser firmas autógrafas.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO 02: REGISTRO Y CONTROL DE PROGRAMACIÓN PARA PAGOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

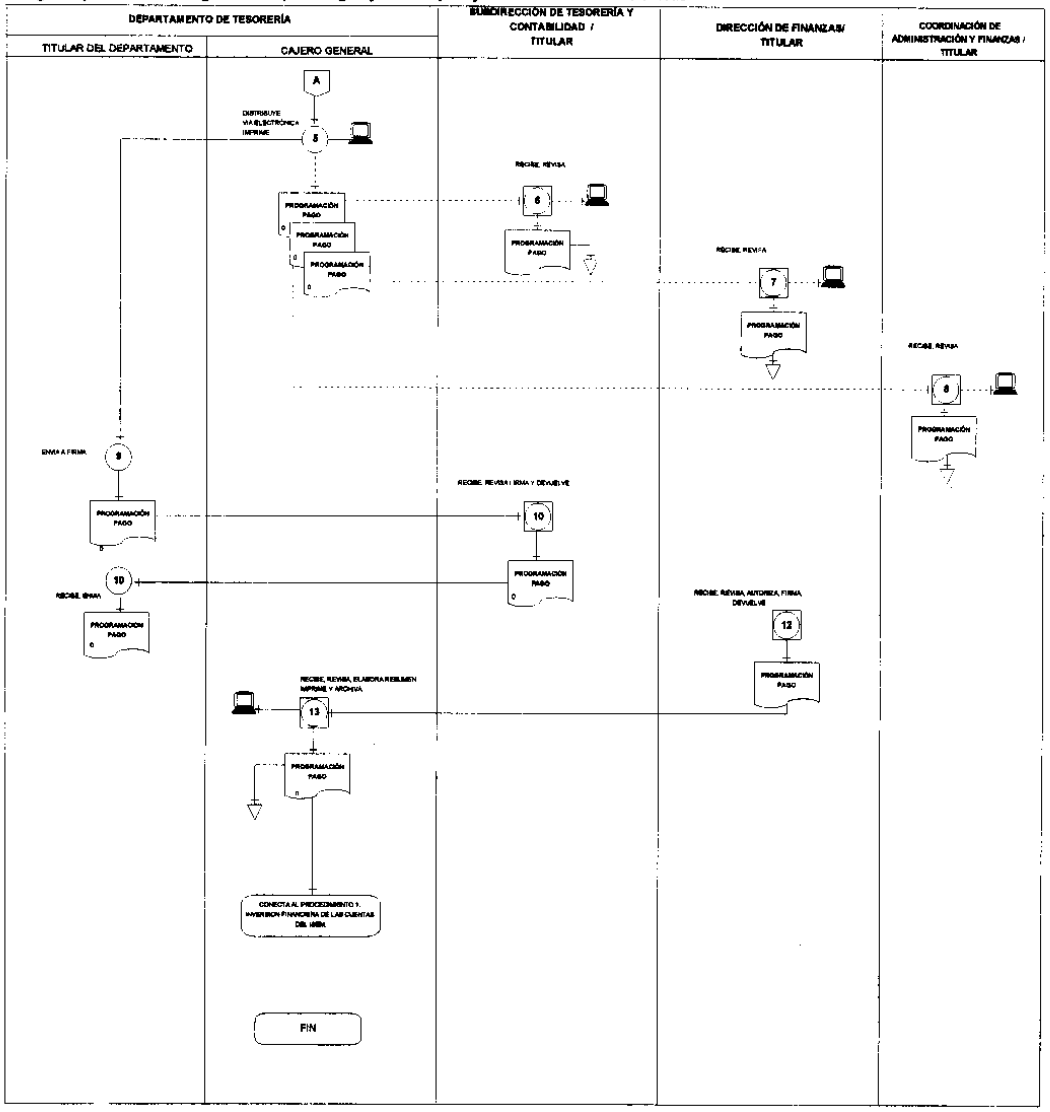
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Tesorería/ Encargado de elaboración de cheques.**	Recibe del Departamento de Glosa, la "**documentación soporte**" ("Factura" con "Entrada de almacén", "Pedido", "Orden de Reparación", "Solicitud de pago de viáticos", nómina de servicio social) en original cuando el pago del documento sea total, y en copia del pedido cuando el pago del documento sea parcial.
2	**Departamento de Tesorería/ Encargado de elaboración de cheques**	Revisa en la **"documentación soporte"** la existencia del sello presupuestal y determina que presupuestos va a afectar.
3	**Departamento de Tesorería/ Encargado de elaboración de cheques**	Elabora los **"Cheques-póliza"** de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda según ejercicio presupuestal, archiva provisionalmente la documentación soporte para su consulta, posterior la envía al Departamento de Contabilidad. Turna vía electrónica en el programa FTP la información anterior al Cajero General.
4	**Departamento de Tesorería/ Cajero general**	Recibe la información electrónica de los "**Cheques-pòliza**", y elabora en el formato **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"**.
5	**Departamento de Tesorería/ Cajero general**	Distribuye vía electrónica **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"** a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, Dirección de Finanzas y a la Coordinación de Administración y Finanzas. Imprime el documento (Conecta operación No. 9)
6	**Titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad**	Recibe vía electrónica **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"**, revisa el documento y conserva para su control y seguimiento del mismo.
7	**Titular de la Dirección de Finanzas**	Recibe vía electrónica **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"** para su conocimiento y revisión.
8	**Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas**	Recibe vía electrónica **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"** para su revisión y archiva la información para su seguimiento y control.
9	**Titular del Departamento de Tesorería**	Con la impresión de **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"** la envía a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para su revisión y firma de visto bueno.
10	**Titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad**	Recibe y revisa **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"**, firma de visto bueno y devuelve al Departamento de Tesorería.
11	**Titular del Departamento de Tesorería**	Recibe **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"** con la firma del visto bueno por la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, y la envía a la Dirección de Finanzas para su autorización.
12	**Titular de la Dirección de Finanzas**	Recibe y revisa **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"**, autoriza los pagos que se vayan a hacer, firma y devuelve al Departamento de Tesorería para su ejecución.
13	**Titular del Departamento de Tesorería**	Recibe y revisa **"La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas"** autorizada y firmada para detectar las cuentas que se van a afectar y determinar los excedentes para su revisión. (Conecta con el procedimiento de Inversión Financiera en las Cuentas del ISEM). Archiva y posterior su consulta.

Registro y Control de Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas



Diagramación:

Registro y Control de Programación para Pagos y de Cheques y Transferencias Electrónicas



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número mensual de pagos realizados / *Número mensual de solicitudes de pago* = *Porcentaje de solicitudes de pago atendidos*

Registro de Evidencias

Las solicitudes de pago quedan registradas en el formato "Programación de Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203/03
	Página:

PROCEDIMIENTO 03: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Nombre del procedimiento:
- Pago a usuarios internos y externos.

Objetivo:
- Optimizar los pagos a los usuarios internos y externos a través de la programación de los pagos.

Insumos:
- Documentación soporte ("Factura", "Pedido", "Entrada al Almacén", "Orden de Reparación" , "Solicitud de pago de viáticos", "Solicitud de cheque", "Nómina de servicio social") debidamente requisitada.

Resultado:
- Entrega de cheque a los usuarios internos y externos.

Interacción con otros procedimientos:
- Registro y Control de Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas

Políticas:
1. El pago se hará siempre que el usuario externo presente el original del "contra recibo" ya que deberá ser canjeado por el cheque correspondiente, en caso de no disponer con el original del "contra recibo", el usuario externo deberá solicitar el pago mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería mediante el cual haga constar que se hace responsable del mal uso del mismo (contra recibo).
2. En el caso del usuario interno (personal en servicio social, otros) se procederá el pago firmando la lista de pago, pero no presentará el "contra-recibo".

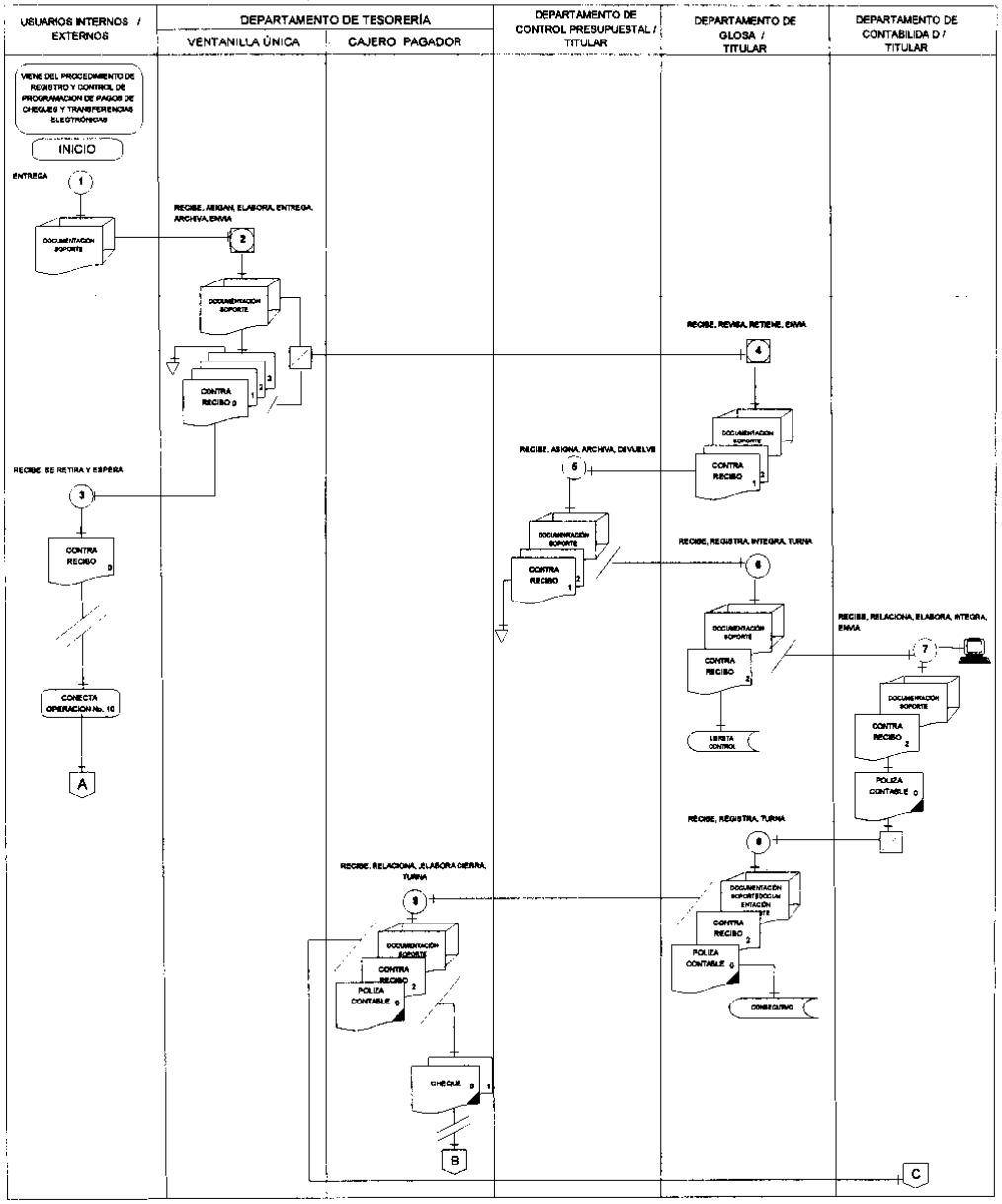
Desarrollo:

PROCEDIMIENTO 03: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		
	DESCRIPCIÓN	
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Usuario interno / externo**	Entrega a la ventanilla única de la Tesorería la **"documentación soporte"** (factura, pedido, orden de reparación, solicitud de pago de viáticos, etc.) en original cuando el pago es total o el pedido en copia fotostática cuando el pago es parcial.

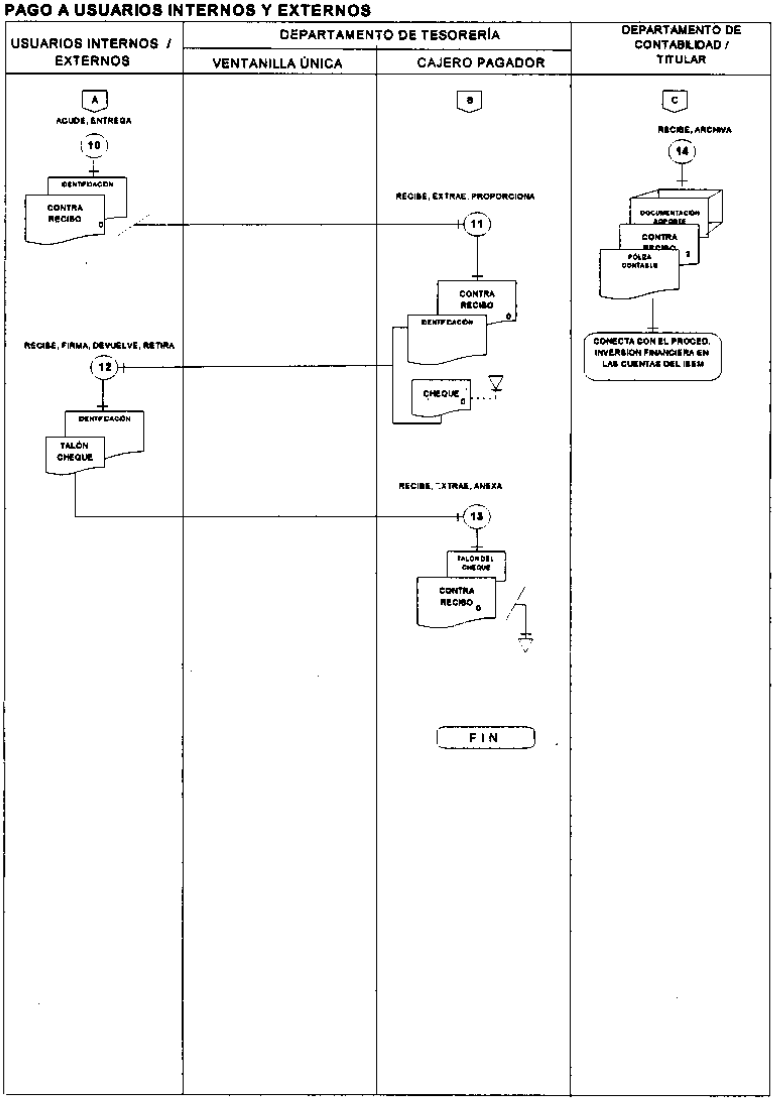
2	**Departamento de Tesorería / encargado de la ventanilla única**	Recibe la **"documentación soporte"**, asigna la fecha en que se hará el pago, elabora el **"Contra recibo"** en original y tres copias. • Entrega del original del **"Contra recibo"** al proveedor. • 1ª y 2ª copia del **"Contra recibo"** ; la adjunta a la **"documentación soporte"** y la envía al Departamento de GLOSA para su revisión. • 3ª copia del **"Contra recibo"** la archiva para posteriormente su consulta.
3	**Usuario interno / externo**	Recibe original del **"Contra recibo"**, se retira y espera la fecha de pago. (se conecta operación No. 8).
4	**Titular del Departamento de GLOSA.**	Recibe la primera y segunda copia del **"Contra recibo"** y la **"documentación soporte"** y revisa los requisitos fiscales, envía la 1ª y 2ª copia del **"Contra recibo"** junto con la **"documentación soporte"** al Departamento de Control Presupuestal .
5	**Titular del Departamento de Control Presupuestal**	Recibe la primera y segunda copia del **"Contra recibo"** y la **"documentación soporte",** asigna la partida presupuestaria colocando el sello presupuestal que le corresponda: • Archiva la 1ª copia del **"Contra recibo"** para su control. • La 2ª copia y la **"documentación soporte"** la devuelve al Departamento de Glosa.
6	**Titular del Departamento de GLOSA**	Recibe la segunda copia del **"Contra recibo" y la "documentación soporte"** con el sello presupuestal correspondiente, registra el número del **"Contra recibo"** en la **"Libreta de control",** y turna al Departamento de Contabilidad.
7	**Titular Departamento de Contabilidad**	Recibe la segunda copia del **"Contra recibo"** y la **"documentación soporte"** con el sello presupuestal correspondiente, y elabora la **"póliza contable"** integra los documentos en mención y envía al Departamento de GLOSA.
8	**Departamento de GLOSA/ secretaria**	Recibe la segunda copia del **"Contra recibo"**, la **"documentación soporte"** y la **"póliza contable"**, registra en el consecutivo del departamento el número de la **"póliza contable"** y turna al Departamento de Tesorería.
9	**Departamento de Tesorería / responsable de la elaboración de cheque**	Recibe la segunda copia **del "Contra recibo", la "documentación soporte"** y la **"póliza contable",** elabora **"Cheques"** en original y una copia y cierra la **"póliza contable"**. Turna al Departamento de Contabilidad segunda copia del **"Contra recibo",** la **"documentación soporte".**
10	**Usuario interno / externo**	En la fecha indicada acude a caja general y entrega el original del **"Contra recibo"** y su identificación.
11	**Departamento de Tesorería /cajero pagador**	En la fecha de pago recibe original del **"Contra recibo",** identificación, extrae el **"Cheque"** y lo proporciona al usuario.
12	**Usuario interno / externo**	Recibe el original del **"Cheque"** así como su identificación, firma de recibido en el talón de la póliza de cheque, devuelve y se retira.
13	**Departamento de Tesorería /cajero pagador**	Recibe el talón del cheque firmado de recibido El original del **"Contra recibo"** se archiva para su consulta posterior.
14	**Departamento de Contabilidad / secretaria**	Recibe documentos, archiva la documentación.

Diagramación:

PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS



PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número Mensual de cheques pagados}}{\text{Número Mensual de cheques devueltos}} = \text{Porcentaje de Cheques programados}$$

Registro de evidencias.

Los cheques-póliza quedarán registrados para su manejo y control en el formato "Programación de Pagos para Cheques y Transferencias Electrónicas".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203/04
	Página:

PROCEDIMIENTO 04: MANEJO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ISEM.

Nombre del procedimiento:

- Manejo y control de fondo revolvente de las unidades administrativas del ISEM.

Objetivo:

- Reintegrar el efectivo a las unidades medico-administrativas que presenten la comprobación de los gastos del fondo revolvente.

Insumos:

- Formato "Carátula de Partidas Presupuestales Afectadas" y la documentación comprobatoria por parte de la unidad administrativa.

Resultado:

- Transferencia electrónica para reintegro del fondo revolvente de la unidad administrativa solicitante.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y Control de la Programación de Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas.

Políticas:

1. El reintegro del fondo revolvente de la caja chica de las unidades administrativas del ISEM, se hace con el fin de cubrir necesidades urgentes de gasto debiendo justificar debidamente los gastos.
2. El Departamento de Tesorería, deberá cumplir al igual que las unidades administrativas, las condiciones para el reintegro del fondo revolvente de la caja chica de la Tesorería y sujetarse a los tiempos de la programación de pagos.

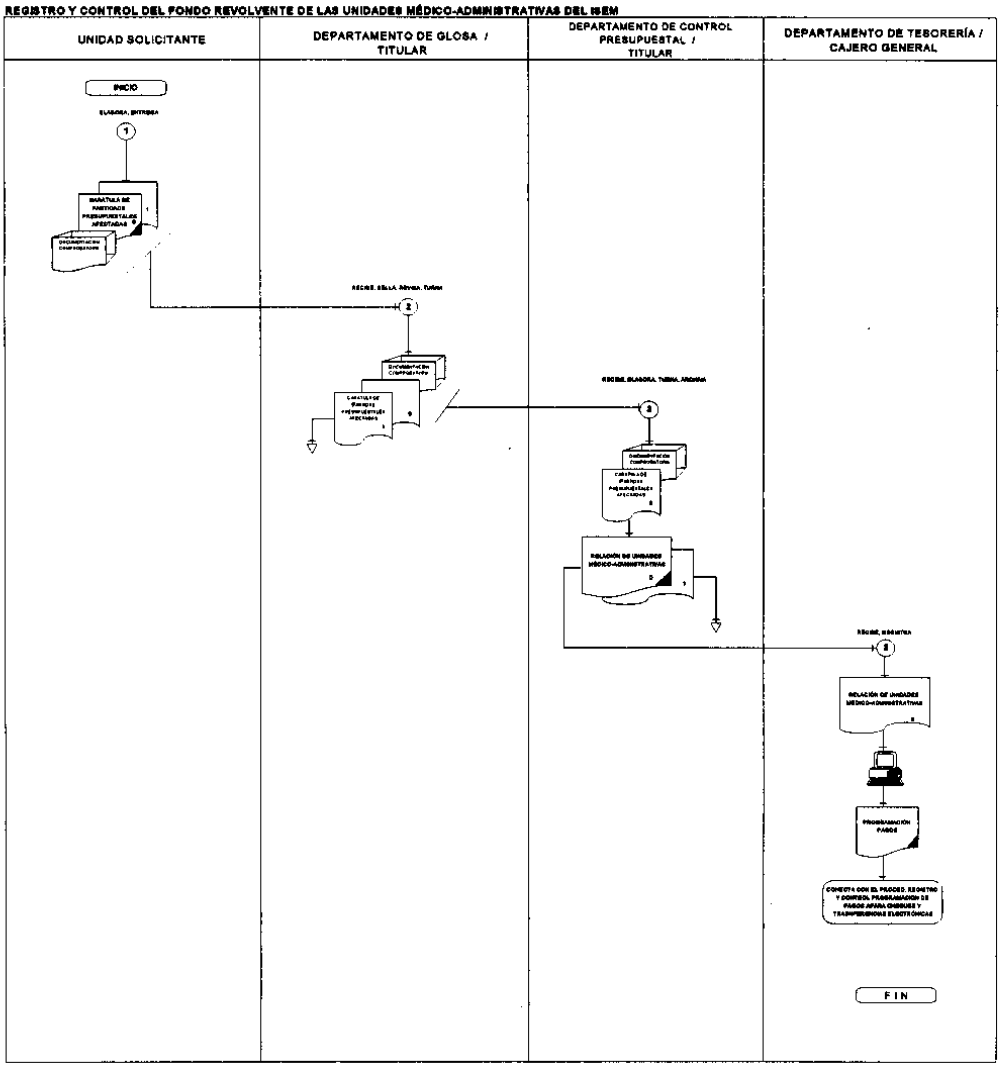
Desarrollo:

PROCEDIMIENTO 04: MANEJO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES MEDICO-ADMINISTRATIVAS DEL ISEM.

		DESCRIPCIÓN
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Unidad solicitante**	Elabora el formato **"Carátula de partidas presupuestales afectadas"** en original y copia y entrega: • El original y copia de la **"Carátula de partidas presupuestales afectadas** y la **"documentación comprobatoria"** (Facturas y notas) al Departamento de GLOSA.
2	**Titular Departamento de GLOSA**	Recibe la **"Carátula de partidas presupuestales afectadas"** en original y copia y la **"documentación comprobatoria",** sella de recibido, revisa los requisitos presupuestales turna : • Original de **"Carátula de partidas presupuestales afectadas"**, la **"documentación comprobatoria** al Departamento de Control Presupuestal. • La copia de **"Carátula de partidas presupuestales afectadas"** la archiva para consulta posterior.
3	**Departamento de Control Presupuestal / Titular**	Recibe original de **"Carátula de partidas presupuestales afectadas"**, la **"documentación comprobatoria"**, a partir de éstas elabora la **"Relación de unidades médico-administrativas"** en original y copia. Turna al cajero general el original de la **"Relación de Unidades médico-administrativas"**; archiva la copia previo sello de recibido.
4	**Departamento de Tesorería/ Cajero General**	Recibe del Departamento de Control Presupuestal **"Relación de unidades medico-administrativas"** para su pago del fondo revolvente y lo registra en el formato **"Programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas"** (se conecta con el procedimiento No. 2: Registro y control de programación para pago de cheques y transferencias electrónicas).

Diagramación:

REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVAS DEL ISEM



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número Mensual de informe de egresos de las unidades}}{\text{Número Mensual de transferencias electrónicas}} = \text{Porcentaje de pagos por transferencia electrónica a las unidades.}$$

Registro de Evidencias

Las transferencias electrónicas realizadas quedan registradas en el formato "Programación de Pago de Cheques y Transferencias Electrónicas" para su manejo y control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203/05
	Página:

PROCEDIMIENTO 05: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTANILLA

Nombre del procedimiento:
- Registro y control de Ingresos por ventanilla

Objetivo:
- Mantener el control de los ingresos por las diferentes operaciones que realizan las unidades administrativas del Instituto.

Insumos:
- "Cheque " o "Efectivo" o "transferencia electrónica" o "Oficio de ingreso de efectivo por ventanilla".

Resultado:
- Depósito del efectivo en una Institución Bancaria.

Interacción con otros procedimientos:
- Registro y control de movimientos bancarios de las cuentas del ISEM.

Políticas:
- Todo ingreso de efectivo por ventanilla se debe depositar al siguiente día hábil antes de las 3:00 p.m. en Institución Bancaria correspondiente.

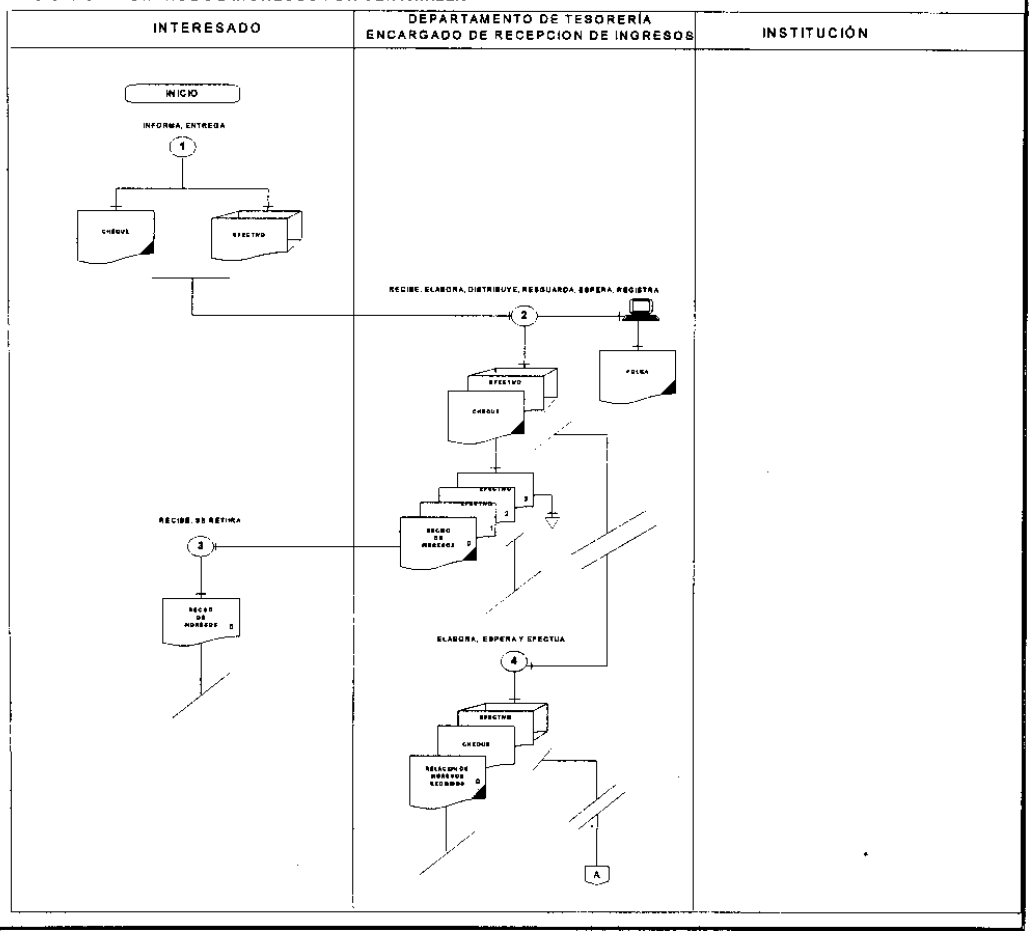
Desarrollo:

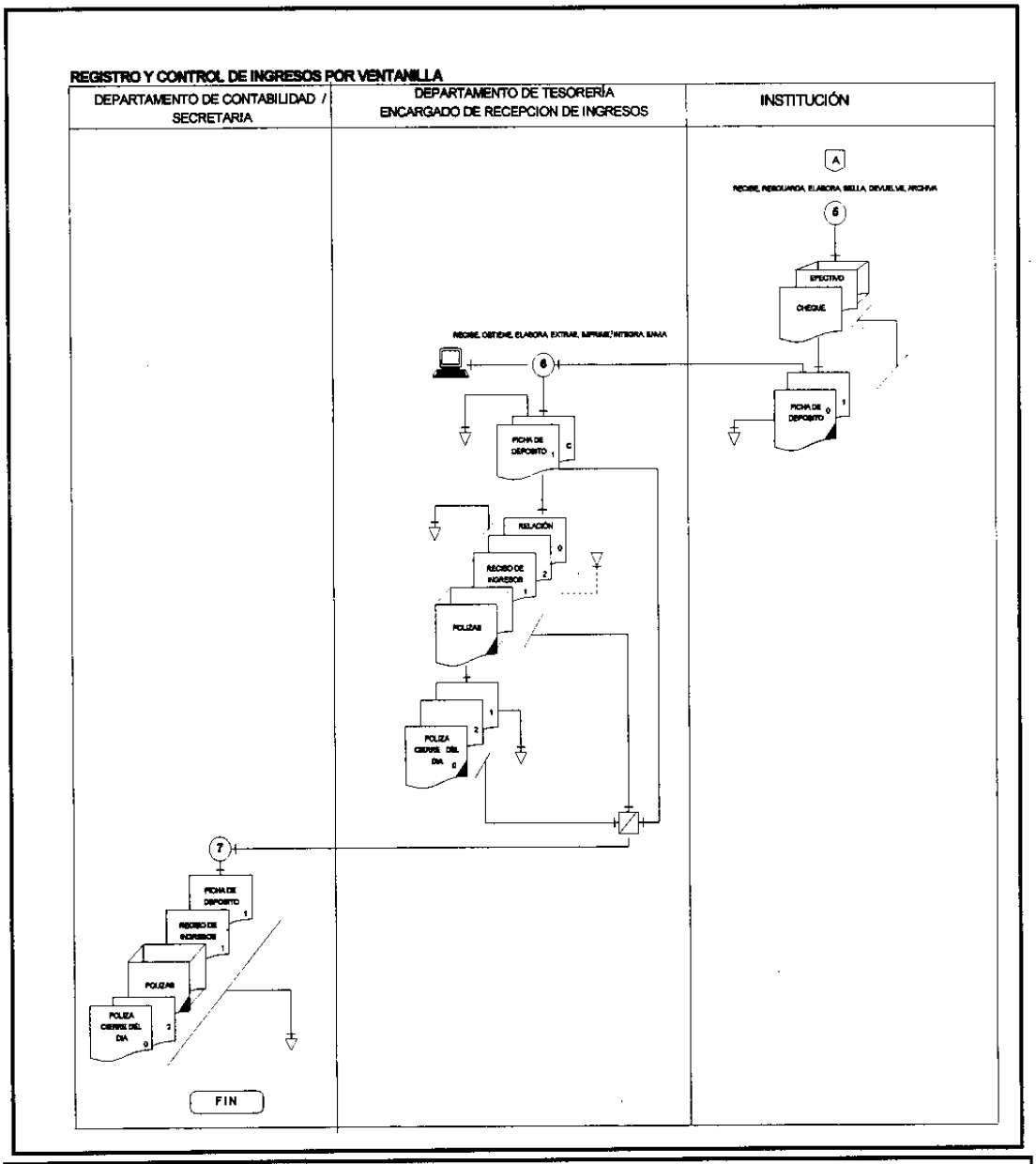
PROCEDIMIENTO 05: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTANILLA		
DESCRIPCIÓN		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Interesado**	Informa verbalmente el ingreso de efectivo por ventanilla para realizar el pago correspondiente por concepto de: • Venta de bases. • Sanciones a proveedores. • Reposición de gafete. • Llamadas telefónicas no oficiales. • Reintegro de nómina. • Remanente de presupuesto operativo. • Diferentes comprobaciones. • Otros. Entrega el **"Efectivo"** o **"Cheque"** o **"Transferencia electrónica"** por el concepto correspondiente a recepción de ingresos de la Tesorería.
2	**Departamento de Tesorería / encargado de recepción de ingresos**	Recibe el **"efectivo"** o **"cheque"** o **"Transferencia electrónica"** y elabora un **"Recibo de Ingresos"** en original y tres copias; distribuye: • Original del **"Recibo de Ingresos"** al interesado, • 1ª y 2ª copia **"Recibo de Ingresos"** retiene para posteriormente enviarla al Departamento de Contabilidad. • 3ª copia la archiva. Resguarda el **"efectivo"** o **"cheque"** y espera hasta las 3:00 p.m. (se conecta operación No. 4). Registra electrónicamente la **"Póliza"** por cada ingreso recibido.
3	**Interesado**	Recibe el original del **"Recibo de Ingresos"** y se retira.
4	**Departamento de Tesorería / encargado de recepción de ingresos**	A partir del **"efectivo"** y **"cheques"** recibidos durante el día, elabora una **"Relación de ingresos recibidos"** para conocer el monto de lo recibido. Al siguiente día hábil antes de las 3:00 p.m. efectúa el deposito en la Institución Bancaria correspondiente.
5	**Institución Bancaria**	Recibe el **"efectivo"** y **"cheques"**, resguarda y elabora la **"Ficha de deposito"** en original y copia, sella y devuelve la copia al receptor de ingresos. Y el original la archiva para su control.

6	**Departamento de Tesorería / encargado de recepción de ingresos**	Recibe copia del **"Ficha de depósito"** del banco, obtiene copia fotostática de la **"Ficha de deposito".** Extrae primera y segunda copia del **"Recibo de Ingresos"** y la **"Relación de ingresos recibidos"** e imprime las **"pólizas"**, a partir de estos documentos elabora la **"Póliza- Cierre del día"** en original y 2 copias, integra los documentos y envía • Copia de la **"Ficha de depósito",** primera copia del **"Recibo de Ingresos"** , las **"pólizas"**, el original y 2ª copia de la **"Póliza- Cierre del día"**, se envía al Departamento de Contabilidad. • La copia fotostática de la **"Ficha de depósito",** la segunda copia del **"Recibo de Ingresos"**, original de la **"Relación de ingresos recibidos"** y la 1ª copia de la **"Póliza- Cierre del día"** se archiva en el consecutivo.
7	**Departamento de Contabilidad / secretaria**	Recibe Copia de la **"Ficha de depósito",** primera copia del **"Recibo de Ingresos"** , las **"pólizas"**, el original y 2ª copia de la **"Póliza- Cierre del día"**para su conocimiento y archivo.

Diagramación:

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTANILLA





Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número Mensual de recibos ingresos expedidos}}{\text{Número Mensual de recibo de ingresos cancelados}} = \text{Porcentaje de depósitos realizados}$$

Registro de evidencias.

Los depósitos de ingresos se registrarán en el formato "Cédula de Inversión Bancaria".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203/06
	Página:

PROCEDIMIENTO 06: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

Nombre del procedimiento:
- Registro y control de Ingresos por Transferencia de Recursos Federales y Estatales.

Objetivo:
- Regular la recepción de los ingresos federales y estatales, mediante el registro y control de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:
- "Recibo de Ingresos" .

Resultado:
- Transferencia electrónica de recursos federales y estatales a la cuenta del ISEM.

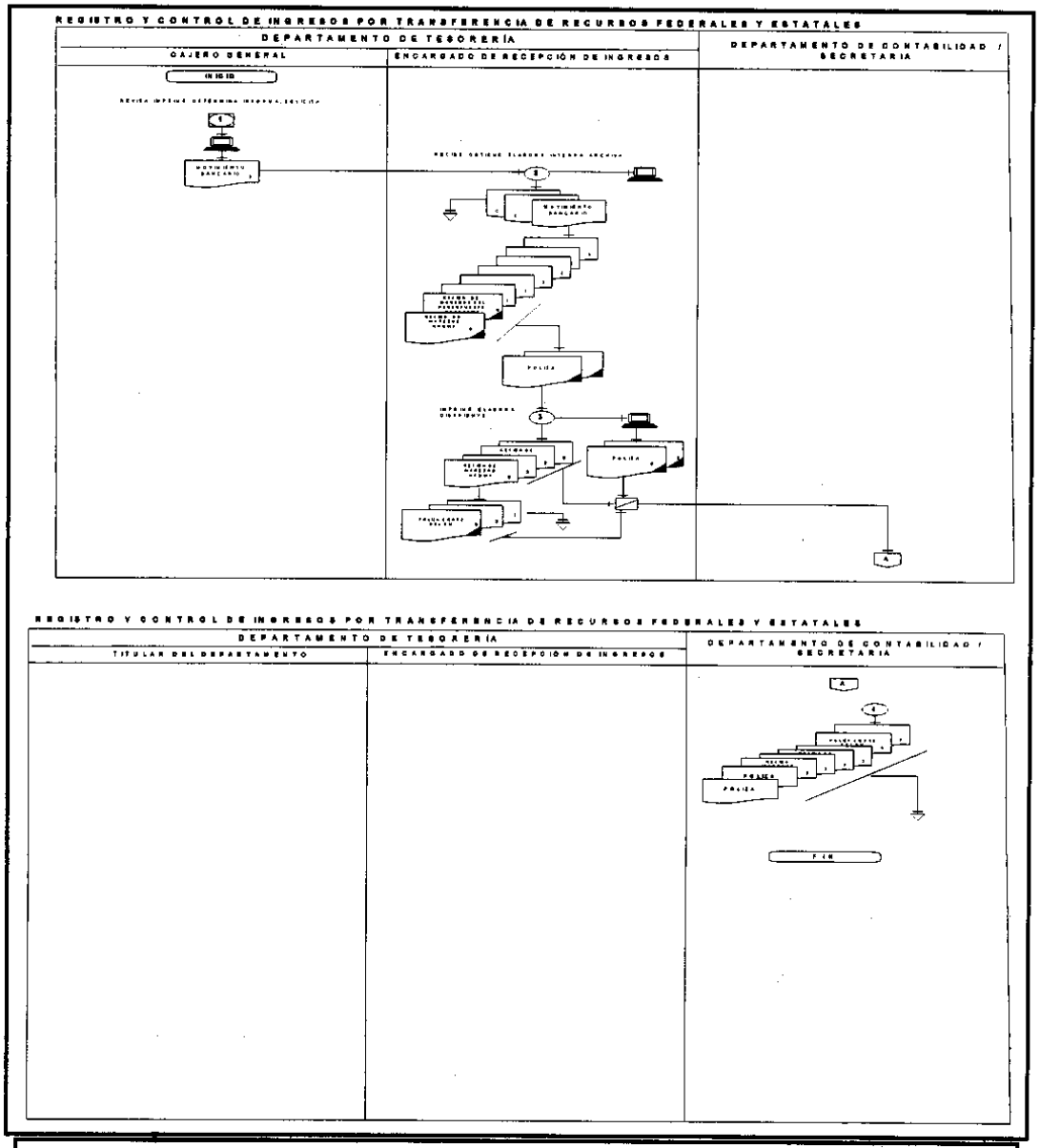
Interacción con otros procedimientos:
- Registro y control de ingresos por ventanilla .
- Inversión financiera de las cuentas del ISEM.

Políticas:
- El área de Recepción de Ingresos de la Tesorería, para todo cobro que realice invariablemente, deberá generar el "Recibo de ingresos" y entregar el original como comprobante al interesado.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO 06: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

		DESCRIPCIÓN
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Departamento de Tesorería / cajero general**	Revisa vía electrónica los depósitos por trasferencia federal o estatal, imprime la hoja de **"Movimiento Bancario",** y determina los conceptos de depósito e informa al encargado de recepción de ingresos y solicita la elaboración de los **"Recibos de Ingresos"** por los conceptos determinados. Entrega la hoja de **"Movimiento Bancario"** al encargado de recepción de ingresos.
2	**Departamento de Tesorería / encargado de recepción de ingresos**	Recibe **"Movimiento Bancario"** e indicaciones para elaborar los **"Recibos de Ingresos"** por concepto de nómina, presupuesto operativo, programas especiales u otros en original y 3 copias. Obtiene 2 copias fotostáticas de la hoja **"Movimiento Bancario"**, integra y distribuye: • 1ª copia fotostática del **"Movimiento Bancario"**, original y 1ª copia del **"Recibos de Ingresos"** por concepto de nómina y/o presupuesto operativo, se archiva para posteriormente su consulta. • Original de **"Movimiento Bancario",** la 2ª y 3ª copia de **"Recibos de Ingresos"** se retiene. Registra una **"Póliza"** por cada ingreso recibido.
3	**Departamento de Tesorería / encargado de recepción de ingresos**	Imprime **las "Pólizas"** y elabora la **"Póliza-cierre del día"** en original y dos copias; integra y distribuye: • Original y segunda copia de la **"Póliza-cierre del día",** la segunda y tercera copia de los **"Recibos de Ingresos"** y la **"Póliza",** lo envía al Departamento de Contabilidad. • La primera copia de la **"Póliza-cierre del día"** se archiva en el consecutivo del Departamento.
4	**Departamento de Contabilidad / secretaria**	Recibe el original y segunda copia de la **"Póliza-cierre del día",** la segunda y tercera copia de los **"Recibos de Ingresos"** y la **"Póliza"** para su conocimiento y archivo.



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número Mensual de recibo de ingresos por Rec. Fed.}}{\text{Número Mensual de contra recibos de la DGTGEM}} = \text{Porcentaje de transferencias por recursos federales}$$

Registro de evidencias.

Los ingresos del Instituto se registrarán en la "Póliza cierre del día".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: XI

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Programación para pago de cheques y transferencias electrónicas

(1) Fecha: _____

(2) CHEQUE	(3) BENEFICIARIO	(4) CONTRARECIBO	(5) CONCEPTO	(6) IMPORTE
			(7) TOTAL:	

Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

217B31203-005-06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

PROGRAMACIÓN PARA PAGO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS (217B31203-005-06)

Objetivo:
Dar seguimiento y control a los pagos a los usuarios internos y externos.

Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original y se queda en el Departamento de Tesorería para su control y archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el documento.
2	CHEQUE	Anotar el número de cheque.
3	BENEFICIARIO	Escribir el nombre o razón social del proveedor.
4	CONTRARECIBO	Anotar el número de folio del contra recibo.
5	CONCEPTO	Escribir la actividad o giro del pago.
6	IMPORTE	Anotar el monto correspondiente a cada concepto.
7	TOTAL	Anotar la cantidad que resulte de la sumatoria de los importes.
8	ELABORA	Escribir el nombre y firma de quien elabora la programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.
9	REVISA	Escribir el nombre y firma de quien revisa la programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.
10	AUTORIZA	Escribir el nombre y firma de quien autoriza la programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONTRA RECIBO

FECHA DE RECEPCIÓN (1)	FECHA PROBABLE DE PAGO (2)	FOLIO **00000**

RECIBIMOS DE (3)
LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA ENSEGUIDA A REVISIÓN

DOCUMENTOS (S) (4)	**No. (s) (5)**	**IMPORTE (6)**
	TOTAL $ (7)	

NOTA: Los documentos recibidos según detalle, serán pagados si cumplen con los requisitos fiscales y formales que establece la institución.

ELABORÓ	RECIBIÓ
(8)	(9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

217B31203-007-06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

CONTRA RECIBO (217B31203-007-06)

Objetivo:
Registrar y controlar la recepción de documentos y asignar la fecha de pago.

Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original y tres copias. El original se le entrega al proveedor para el trámite del pago, la primera y segunda copia las conserva el Departamento de GLOSA, la tercera copia corresponde al Departamento de Tesorería para su control y archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE RECEPCION	Anotar el día, mes y año en que se recibe la documentación para su pago.
2	FECHA PROBABLE DE PAGO	Anotar el día, mes y año en que se va a efectuar el pago total o parcial por los documentos recibidos..
3	RECIBIMOS DE	Anotar el nombre completo o razón social del proveedor, contratista y prestador de servicios.
4	DOCUMENTOS (S)	Anotar la descripción de los documentos que se reciben.
5	No. (S)	Escribir el número de folio del documento recibido..
6	IMPORTE	Anotar el monto correspondiente a cada documento.
7	TOTAL $	Anotar la cantidad que resulte de la sumatoria de los importes de cada documento recibido.
8	ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	Anotar nombre y firma de quien elabora el documento.
9	RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA	Anotar nombre y firma de quien recibe el documento

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA (1)							FOLIO 0000
		D		M		A	

RECIBIMOS DE (2)
LA CANTIDAD DE (3)
EFECTIVO (4) CHEQUE No (5) BANCO (6)
POR CONCEPTO DE (7)

(8)

FIRMA

217B31203-008-06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

RECIBO DE INGRESOS
(217B31203-008-06)

Objetivo:
Registrar y controlar la recepción de ingresos por diferentes operaciones que se realizan en la ventanilla.

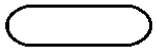
Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original y tres copias. El original corresponde al interesado como comprobante de pago, la primera y segunda copia las conserva el Departamento de Contabilidad, la tercera copia le corresponde al Departamento de Tesorería para su control y archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA (D, M, A)	Anotar el día, mes y año en los recuadros correspondientes.
2	RECIBIMOS DE	Anotar el nombre completo o razón social de quien realice el pago.
3	LA CANTIDAD DE	Anotar con número y letra la cantidad de dinero que se recibe.
4	EFECTIVO	Marcar con una equis (x) si lo que se recibe es en efectivo.
5	CHEQUE No.	Escribir el número de cheque con el que se esta efectuando el pago, o se numero de cheque que se está devolviendo.
6	BANCO	Anotar el nombre del banco del cheque que se está recibiendo..
7	POR CONCEPTO DE	Anotar el motivo del pago.
8	FIRMA	Anotar nombre y firma de quien elabora el documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: XII

Simbología

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

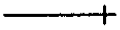
INSPECCION

El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

ACTIVIDAD COMBINADA

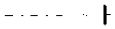
Figura que se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación

LINEA CONTINUA



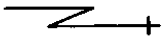
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES



Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIG ZAG

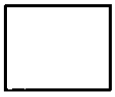


Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO

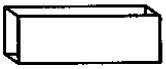
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO



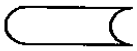
Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES



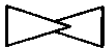
En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

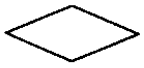
ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

Primera edición (diciembre 2000): Manual de Procedimientos de Caja General. Elaboración del manual.
Segunda edición (octubre de 2007): Manual de Pr4ocedimientoa del Departamento de Tesorería. Actualización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: XIV

DISTRIBUCIÓN

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Tesorería y Contabilidad
3. Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**Edición:** Segunda
	Fecha: octubre de 2007
	Código: 217B31203
	Página: XV

VALIDACIÓN

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA)

L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

C. P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RUBRICA)

C. P. FRANCISCO J. MONTES DE OCA VALLEJO
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
(RUBRICA)

C. P. JUAN MEJÍA HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
(RUBRICA)

P. C. P. ELIZABETH PARRA FRÍAS
SUPLENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
(RUBRICA)

C. P. LETICIA RAMÍREZ ROSALDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
(RUBRICA)

C. P. ROBERTO VALERIO CARLOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
(RUBRICA)

CRÉDITOS

©

M. P. / 123
Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

- *C.P. Juan Manuel Camacho Caballero*
- *C.P. Juan Mejía Hernández*

Responsables de su integración:

- *L.A.E. Martha Mejía Márquez*
- *LIC. Armando Santín Pérez*
- *F.L.T. Silvia Reynoso Díaz*

Toluca, Mexico *Octubre, 2007.*