



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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 CLXXXVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 13 de octubre de 2009
No. 74

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIA DE SALUD



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES

JULIO DE 2009

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2009.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto Mexiquense contra las Adicciones.
Isabel la Católica 211A.
Colonia Reforma.
C.P. 50090.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Mex.
Correo electrónico: imcontra_adicciones@salud.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio / 2009
	Código:	217G00000
	Página	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	IV
OBJETIVO GENERAL.....	V
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)... ..	VI
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VIII
1. Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.	217G01001/01
2. Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.	217G01001/02
3. Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.	217G01001/03
4. Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y del Programa Estatal contra las Adicciones.	217G01001/04
5. Elaboración y Autorización del Presupuesto Anual.	217G01001/05
6. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	217G01001/06
7. Realización del Registro y Control de Recursos Financieros.	217G01001/07
8. Elaboración y Autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal	217G01001/08
SIMBOLOGÍA.....	IX
REGISTRO DE EDICIONES.....	XI
DISTRIBUCIÓN.....	XII
VALIDACIÓN.....	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio / 2009
	Código:	217G00000
	Página	IV

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 dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. 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 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 DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

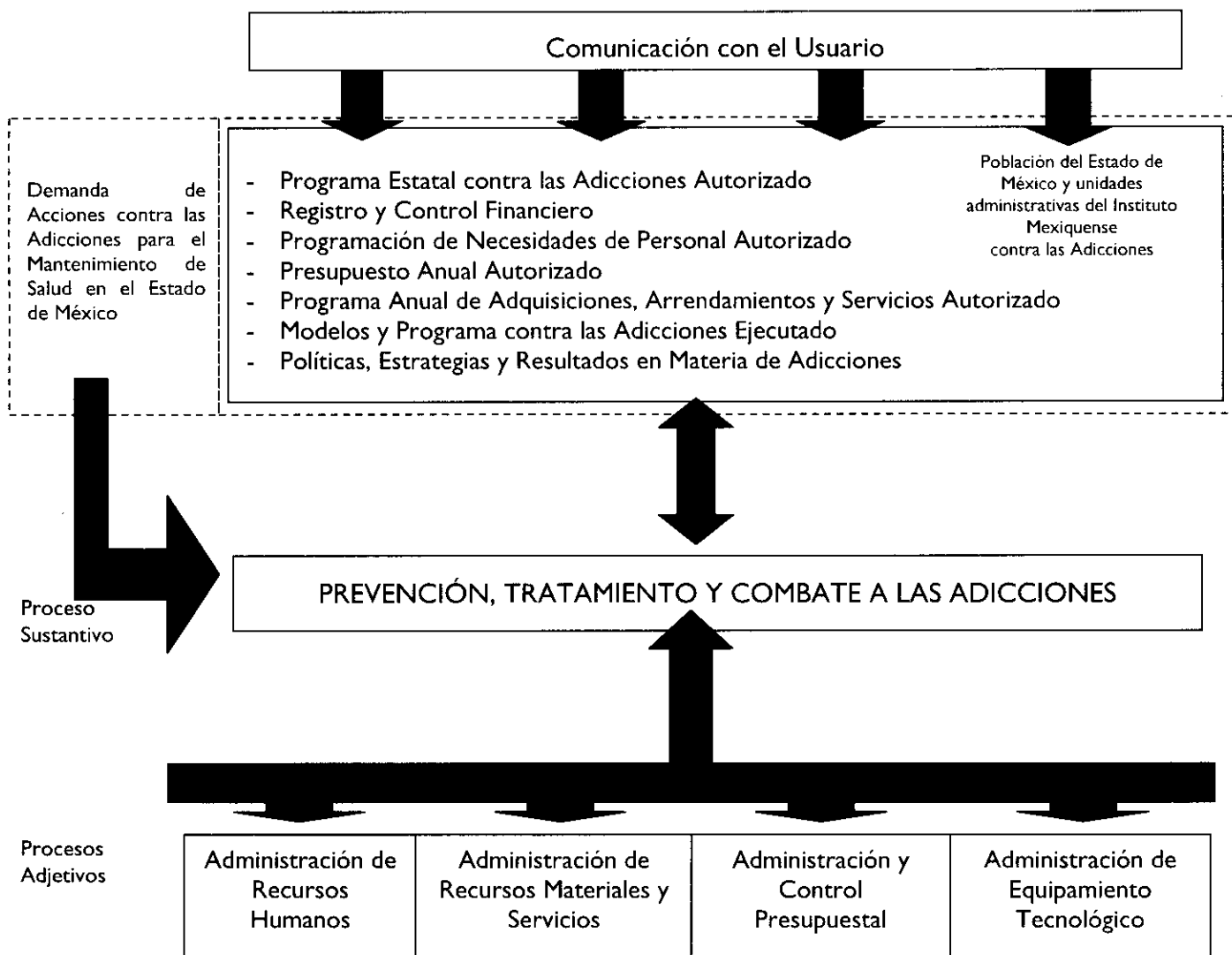
Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G00000
Página	V

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia de las acciones que emprenda el Instituto contra las adicciones, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que delimiten el campo de actuación de los servidores públicos en la ejecución de las mismas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G01001
Página	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
(Mapa de Procesos de Alto Nivel)


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G000000
Página	VII

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso:
Prevención, Tratamiento y Combate a las Adicciones.

Desde la elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones hasta la evaluación del cumplimiento de modelos y programas contra las adicciones y programación de necesidades de personal.

Procedimientos:

- Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.
- Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Elaboración y Autorización del Presupuesto Anual.
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realización del Registro y Control de Recursos Financieros.
- Elaboración y Autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G000000
Página	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G01100/01
Página	

PROCEDIMIENTO 01: Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.

OBJETIVO:

Contar con un instrumento normativo, a través del diseño y elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones, que permita el establecimiento de modelos preventivos, estrategias y políticas eficientes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Prevención de Adicciones y personal que tengan a su cargo y responsabilidad el diseño y elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero, Artículo 26, fracción. III. Gaceta del Gobierno de fecha 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 14, fracción III; Artículo 16, fracción I-X; Artículo 18, fracción I-XIII. Gaceta del Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 2.22, fracción I, II, IV, IX, X y XIII. Gaceta del Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Capítulo Primero, Artículo 4; Capítulo II, Artículo 5, fracción III; Capítulo III, artículos 7 y 8, fracción I y II; Capítulo IV, Artículo 9, fracción I, Artículo 10, fracción I, Artículo 11, fracción II. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de febrero de 2008.
- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217G01100 Subdirección de Prevención de Adicciones. Gaceta del Gobierno de fecha 11 de enero de 2008.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999,** Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de septiembre de 2000.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Prevención de Adicciones**, en coordinación con la **Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social** y la **Subdirección de Información y Evaluación**, son las unidades administrativas responsables de la planeación y diseño del Programa Estatal contra las Adicciones, así como del desarrollo de modelos de prevención, políticas y estrategias eficientes en la materia.

La Secretaría de Salud deberá:

- Recibir, enterarse, revisar, realizar correcciones y autorizar el Programa Estatal contra las Adicciones.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Revisar el Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Determinar si cumple con la normatividad correspondiente el Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Solicitar la elaboración, del Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Someter en acuerdo a consideración del titular de la Secretaría de Salud el Programa Estatal contra las Adicciones.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la autorización del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Instruir la ejecución y seguimiento del Programa Estatal contra las Adicciones.

El Subdirector de Prevención de Adicciones deberá:

- Elaborar el Programa Estatal contra las Adicciones conforme a la normatividad federal y estatal en materia de adicciones.
- Someter el Programa Estatal contra las Adicciones en lo que concierne a la Prevención de Adicciones.
- Ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal contra las Adicciones.

El Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social deberá:

- Elaborar el Programa Estatal contra las Adicciones conforme a la normatividad federal y estatal en materia de adicciones.
- Someter el Programa Estatal contra las Adicciones en lo que concierne al Tratamiento y Reinserción Social.
- Ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal contra las Adicciones.

El Subdirector de Información y Evaluación deberá:

- Elaborar el Programa Estatal contra las Adicciones conforme a la normatividad federal y estatal en materia de adicciones.
- Someter el Programa Estatal contra las Adicciones en lo que concierne a la Evaluación e Información.

DEFINICIONES:

- **PROGRAMA:** Es el instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **PROGRAMACIÓN:** Es el proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan.
- **PROGRAMA ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES:** Es el instrumento coordinado que comprende proyectos y acciones relativos a la prevención del alcoholismo, tabaquismo y el uso de sustancias psicoactivas, a efecto de aplicarlo en las dependencias y entidades de los sectores público, privado y social del Estado de México y municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de elaboración del Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones.

RESULTADOS:

- Programa Estatal contra las Adicciones Autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.
- Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y de Programas contra las Adicciones.

POLÍTICAS:

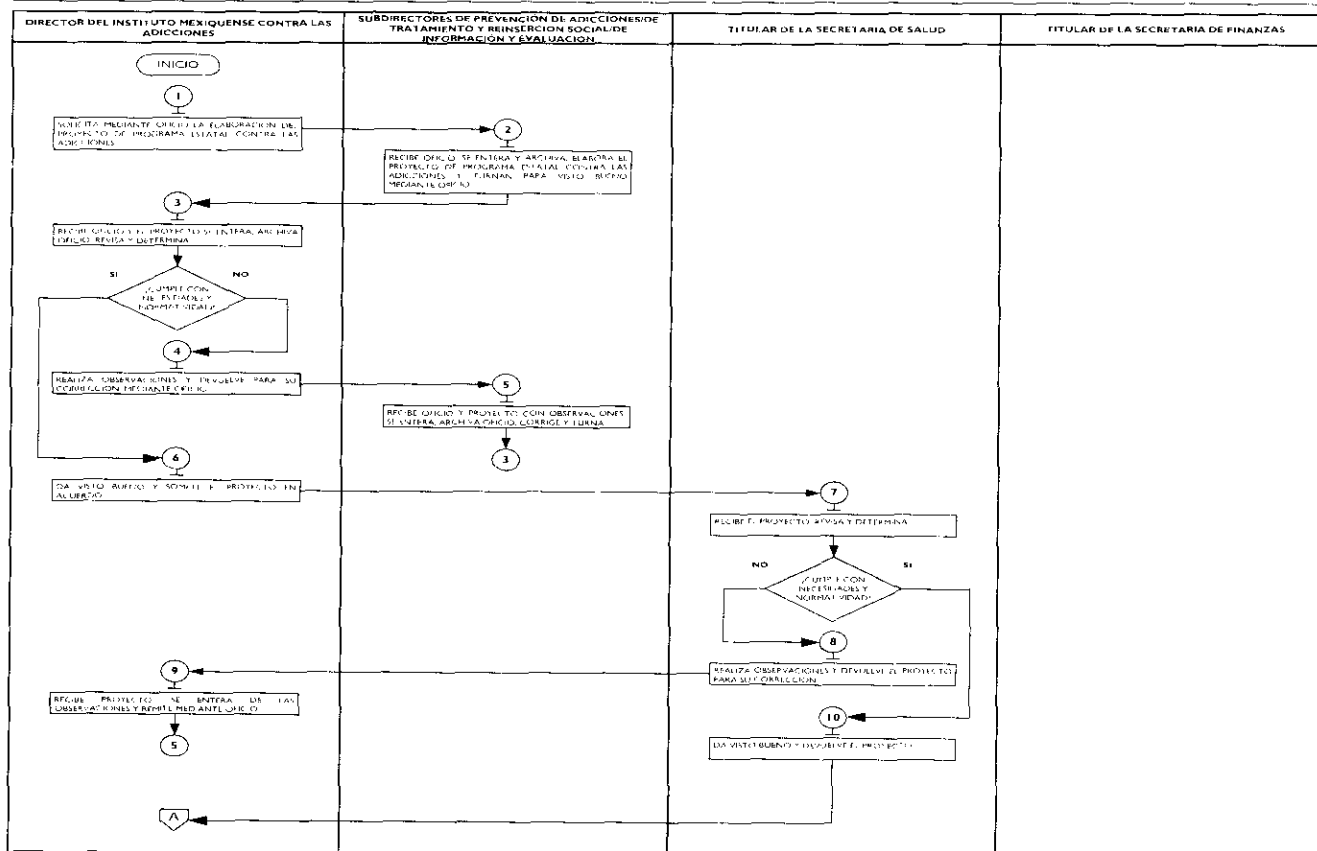
- El Programa Estatal contra las Adicciones deberá diseñarse dentro de la normatividad que al efecto emitan en la materia los gobiernos federal y estatal.
- El Programa Estatal contra las Adicciones deberá estar orientado a la prevención de las adicciones en la entidad y el tratamiento de las personas para su recuperación y reinserción social.
- El Programa Estatal contra las Adicciones deberá someterse a la revisión y autorización de la Secretaría de Finanzas.
- El Programa Estatal Contra las Adicciones, deberá efectuarse dentro de los convenios de colaboración suscritos por el titular de la Secretaría de Salud.

DESARROLLO:

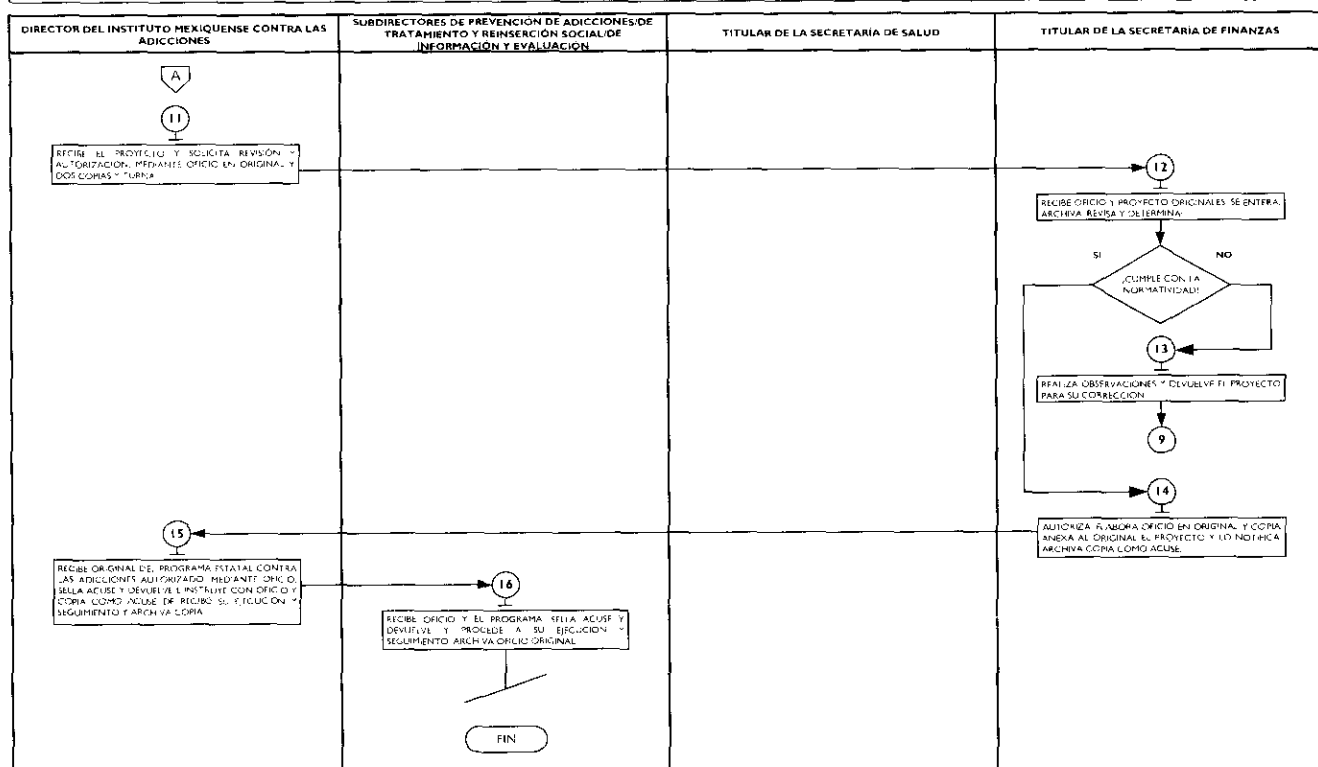
PROCEDIMIENTO 01: Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.

DESCRIPCIÓN		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Con base en las facultades otorgadas por el Reglamento Interno del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, instruye mediante tres oficios en original y dos copias a los Subdirectores de: Prevención de Adicciones; de Tratamiento y Reinserción Social, y de Información y Evaluación la elaboración del Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones y los distribuye: un original para cada una de las subdirecciones, primera copia para el conocimiento de la Secretaría de Salud y la segunda como acuse de recibo misma que coloca en expediente.
2	Subdirector de Prevención de Adicciones / Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social / Subdirector de Información y Evaluación.	Reciben original de oficio de instrucción, sellan acuse de recibo en la copia, y devuelven. Se enteran y archivan oficio, conjuntamente elaboran el Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones conforme a la normatividad federal y estatal en materia de adicciones y a la emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado en materia de planeación y lo someten al visto bueno del Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, mediante oficio. Obtienen firma de recibido en copia de oficio y archivan.
3	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio original y el Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones, se entera y archiva oficio, revisa proyecto y determina: ¿Cumple con las necesidades y la normatividad?
4	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	No cumple con necesidades y la normatividad. Realiza observaciones y devuelve el proyecto a los subdirectores para su corrección mediante oficio, archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
5	Subdirector de Prevención de Adicciones / Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social / Subdirector de Información y Evaluación.	Recibe oficio y proyecto con observaciones, se entera, archiva oficio, corrige proyecto y lo turna mediante oficio al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibido, se conecta a la operación número 3.
6	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Si cumple con las necesidades y la normatividad. Da visto bueno y somete en acuerdo a consideración del titular de la Secretaría de Salud.
7	Titular de la Secretaría de Salud.	Recibe el Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones, lo revisa, y determina: ¿Cumple con las necesidades y la normatividad?
8	Titular de la Secretaría de Salud.	No cumple con las necesidades y la normatividad. Realiza observaciones y devuelve el Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su corrección.
9	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe el Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones, se entera de las observaciones y lo remite mediante oficio a las Subdirecciones del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido, se conecta a la operación número 5.
10	Titular de la Secretaría de Salud.	Si cumple con las necesidades y la normatividad. Da visto bueno y devuelve el Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.

- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. | Recibe el Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones, elabora oficio para solicitar la revisión y autorización de la Secretaría de Finanzas, en original y dos copias, turna original junto con el original del proyecto a la Secretaría de Finanzas; primera copia del oficio a la Secretaría de Salud y en la segunda copia del oficio recaba sellos de acuse de recibo y lo coloca en expediente. |
| 12 | Titular de la Secretaría de Finanzas. | Recibe original del oficio y del Proyecto de Programa Estatal contra las Adicciones, sella acuse y devuelve. Se entera y archiva oficio, revisa proyecto y determina: ¿Cumple con la normatividad? |
| 13 | Titular de la Secretaría de Finanzas. | No cumple con la normatividad.
Realiza observaciones y devuelve al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su corrección, se conecta con la operación No. 9. |
| 14 | Titular de la Secretaría de Finanzas. | Si cumple con la normatividad.
Autoriza proyecto, elabora oficio en original y copia, anexa al original el proyecto y lo notifica al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido. |
| 15 | Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. | Recibe en original el Programa Estatal contra las Adicciones autorizado y oficio, sella la copia de acuse de recibo y la devuelve. Elabora oficio en original y copia mediante el cual instruye la ejecución y seguimiento del Programa Estatal contra las Adicciones, turna original y el programa a la Subdirección de Prevención de Adicciones, a la Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social y a la Subdirección de Información y Evaluación. Archiva copias, previo acuse de recibido. |
| 16 | Subdirector de Prevención de Adicciones / Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social / Subdirector de Información y Evaluación. | Recibe oficio y el Programa Estatal contra las Adicciones, sella la copia de acuse de recibo y la devuelve, archiva oficio original y procede a ejecutar y dar seguimiento al Programa. |

DIAGRAMACIÓN:**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES.**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la correlación del Programa Estatal contra las Adicciones con la normatividad estatal y federal en materia de adicciones y la emitida por la Secretaría de Finanzas en materia de planeación.

Puntos considerados en el Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones.

Puntos establecidos en la normatividad federal y estatal en materia de adicciones que se deben acatar en los programas. $\times 100 =$

Porcentaje de correlación del Programa Estatal contra las Adicciones con la normatividad estatal y federal.

Puntos considerados en el Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones.

Puntos establecidos en la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas en materia de planeación. $\times 100 =$

Porcentaje de correlación del Proyecto del Programa Estatal contra las Adicciones con la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La obtención del objetivo alcanzado, los modelos preventivos, estrategias y políticas eficientes quedan de manifiesto en la autorización y aplicación del Programa Estatal contra las Adicciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición: Primera
Fecha: Julio / 2009
Código: 217G01100/02
Página

PROCEDIMIENTO 02: Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.

OBJETIVO:

Generar información que permita el establecimiento de políticas y estrategias para la prevención de adicciones, mediante la coordinación para el diseño y ejecución de modelos en la materia, con las instituciones de los sectores público, social y privado.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Subdirección de Prevención de Adicciones y personal que tengan a su cargo y responsabilidad el diseño y ejecución de modelos para la prevención de adicciones.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Segundo, Artículo 17; Capítulo III, Artículo 26, fracción XI, Artículo 38 bis, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno de fecha 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,** Capítulo V, artículos 40, 41 y 43. Gaceta del Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Primero, Título Octavo, artículos 1.38 – 1.40, Título Segundo, artículos 2.13, fracción IV, 2.22 fracción III. Gaceta del Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Capítulo II, Artículo 5, fracción V; Capítulo III, Artículo 8, fracción VIII. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de febrero de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Prevención de Adicciones**, es la unidad administrativa responsable de coordinar las acciones y actividades para la prevención de las adicciones, así como verificar su congruencia con la normatividad correspondiente.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Convocar y coordinar la participación de la sociedad y de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, para el desarrollo de modelos; diseño, aplicación y evaluación de los programas, proyectos y acciones en materia de prevención de adicciones.
- Recibir oficio de confirmación de participación.
- Recibir, revisar y canalizar informes de seguimiento y cumplimiento de modelos, propuestas de políticas y estrategias generadas.

El Subdirector de Prevención de Adicciones deberá:

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades contra las adicciones que realizan las instituciones de los sectores público, social y privado.
- Elaborar y entregar informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas de políticas y estrategias.

DEFINICIONES:

- **CONVENIO DE COORDINACIÓN:** Es el instrumento de orden público por medio del cual las administraciones de los gobiernos estatal y municipales convienen en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes, para cumplir objetivos y metas.
- **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN:** Es el instrumento de orden público por medio del cual las administraciones de los gobiernos estatal y municipales convienen con los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales y privados crear, transferir, modificar o extinguir aquellas obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas.
- **MODELO:** Es el esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.

INSUMOS:

- Convenios de Coordinación y Participación.
- Oficios de Invitación.

RESULTADOS:

- Informe de seguimiento y cumplimiento de políticas y estrategias para la prevención de adicciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.
- Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y de Programas contra las Adicciones.

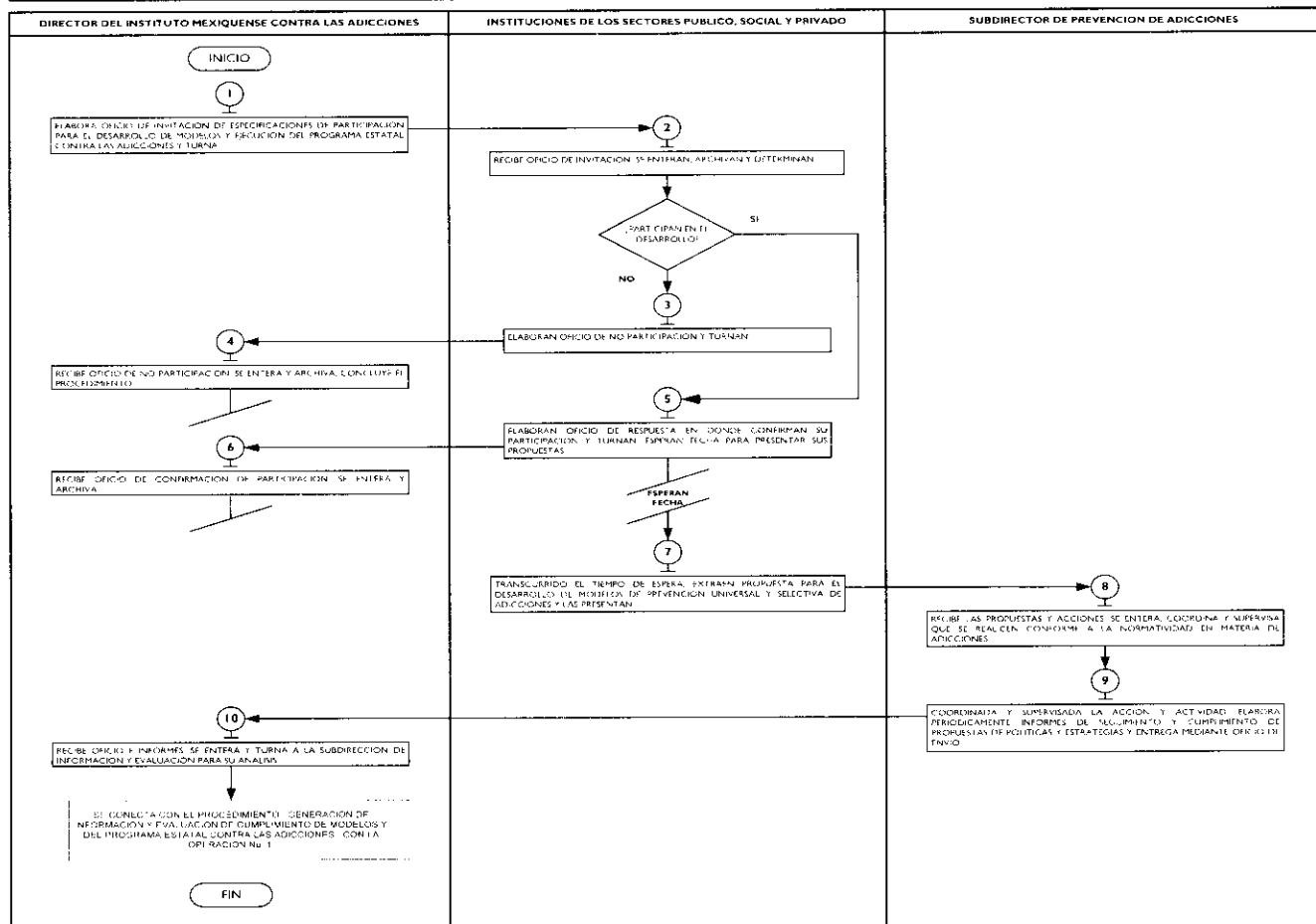
POLÍTICAS:

- La Dirección del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá convocar, conforme a los convenios de coordinación y participación, suscritos por la Secretaría de Salud con las instituciones de los sectores público, social y privado a que participen en el desarrollo de modelos y en la ejecución del Programa Estatal contra las Adicciones.
- La convocatoria de participación deberá realizarse, por medio de oficio de invitación, estableciendo las especificaciones de participación.
- La Subdirección de Prevención de Adicciones deberá supervisar que las acciones y actividades en materia de adicciones se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad a nivel federal y estatal.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 02: Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.

DESCRIPCIÓN		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Conforme a los convenios de coordinación y participación suscritos por el titular de la Secretaría de Salud con las instituciones de los sectores público, social y privado, elabora en original y copia oficio de invitación en el que establece especificaciones de participación para el desarrollo de modelos y ejecución del Programa Estatal contra las Adicciones y distribuye: original a las instituciones y las copias las archiva, previo acuse de recibido.
2	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	Reciben original, del oficio de invitación, sellan copia de acuse de recibo y lo devuelven, se enteran de la convocatoria, archivan y determinan: ¿Participan en el desarrollo?
3	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	No participan en el desarrollo. Elaboran oficio de no participación en original y copia, turnan original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y archivan copia, previo acuse de recibo junto con oficio de invitación.
4	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de no participación, firma acuse de recibo y devuelve, se enter a y archiva, concluye procedimiento.
5	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	Si participan en el desarrollo. Elaboran oficio de respuesta en original y copia como acuse de recibido confirmando su participación, envían original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y archivan copia, previo acuse de recibido. Integran propuestas para el desarrollo de modelos de prevención universal y selectiva de adicciones, y espera fecha para presentar propuesta, se conecta con la operación No. 7.
6	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de confirmación de participación, se enter a y archiva.
7	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	Transcurrido el tiempo de espera, extraen propuesta para el desarrollo de modelos de prevención universal y selectiva de adicciones, estipulando las acciones a realizar, acuden a las oficinas del Subdirector de Prevención de Adicciones y las presentan.
8	Subdirector de Prevención de Adicciones.	Recibe las propuestas y acciones de modelos de prevención de adicciones, se enter a, procede a coordinar y supervisar las acciones y actividades contra las adicciones que realizan las instituciones de los sectores público, social y privado conforme a la normatividad en materia de adicciones, emitida a nivel federal y estatal.
9	Subdirector de Prevención de Adicciones.	Coordinada y supervisada la acción y actividad, elabora periódicamente informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas de políticas y estrategias, así como oficio de envío en original y copia, entregan originales al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y archiva copias del oficio de remisión, previo acuse de recibido.
10	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio e informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas de políticas y estrategias, se enter a y canaliza informes a la Subdirección de Información y Evaluación, para su análisis, mediante oficio original, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva junto con el oficio recibido, se conecta con el procedimiento "Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y del Programa Estatal contra las Adicciones", con la operación No. 1.

DIAGRAMACIÓN:**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE MODELOS PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES.****MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de manera mensual:

No. mensual de propuestas autorizadas y coordinadas. $\frac{\quad}{\quad} \times 100 =$ Porcentaje de propuestas autorizadas y coordinadas.
No. mensual de propuestas recibidas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El número de propuestas recibidas se cuantifican de acuerdo a la convocatoria que se realiza por medio del oficio de invitación, del cual queda archivada una copia.
- El número de propuestas autorizadas y coordinadas quedan registradas en los informes de seguimiento y cumplimiento que se emiten.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición: Primera
Fecha: Julio / 2009
Código: 217G01100/03
Página

PROCEDIMIENTO 03: Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.

OBJETIVO:

Generar información que permita el establecimiento de políticas y estrategias para el tratamiento y reinserción social, mediante la coordinación con las instituciones de los sectores público, social y privado, para el diseño y ejecución de modelos en la materia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social que tengan a su cargo y responsabilidad el diseño y ejecución de modelos para el tratamiento y reinserción social.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Segundo, Artículo 17; Capítulo III, Artículo 26, fracción XI, Artículo 38 bis, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno de fecha 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo V, artículos 40, 41 y 43. Gaceta del Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Primero, Título Octavo artículos 1.38 – 1.40, Título Segundo, artículos 2.13, fracción IV, 2.22, fracción III. Gaceta del Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Capítulo II, Artículo 5, fracción V; Capítulo III, Artículo 8, fracción VIII. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de febrero de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social es la unidad administrativa responsable de coordinar el diseño y ejecución de los modelos para el tratamiento y reinserción social.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Convocar y coordinar la participación de la sociedad y de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, para el desarrollo de modelos; diseño, aplicación y evaluación de los programas, proyectos y acciones en materia de tratamiento y reinserción social.
- Recibir oficio de confirmación de participación.
- Recibir, revisar y canalizar informes de seguimiento y cumplimiento de modelos, propuestas de políticas y estrategias generadas.

El Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social deberá:

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades de tratamiento y reinserción social que realizan las instituciones de los sectores público, social y privado.
- Elaborar y entregar informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas de políticas y estrategias.

DEFINICIONES:

- **CONVENIO DE COORDINACIÓN:** Es el instrumento de orden público por medio del cual las administraciones de los gobiernos estatal y municipales convienen en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes, para cumplir objetivos y metas.
- **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN:** Es el instrumento de orden público por medio del cual las administraciones de los gobiernos estatal y municipales convienen con los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales y privados crear, transferir, modificar o extinguir aquellas obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas.
- **MODELO:** Es el esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.

INSUMOS:

- Convenios de Coordinación y Participación.
- Oficios de Invitación.

RESULTADOS:

- Informe de seguimiento y cumplimiento de políticas y estrategias para el tratamiento y reinserción social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.
- Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y de Programas contra las Adicciones.

POLÍTICAS:

- La Dirección del Instituto Mexiquense contra las Adicciones convocará, conforme a los convenios de coordinación y participación, suscritos por la Secretaría de Salud con las instituciones de los sectores público, social y privado, a que participen en el desarrollo de modelos y a la ejecución del Programa Estatal contra las Adicciones.

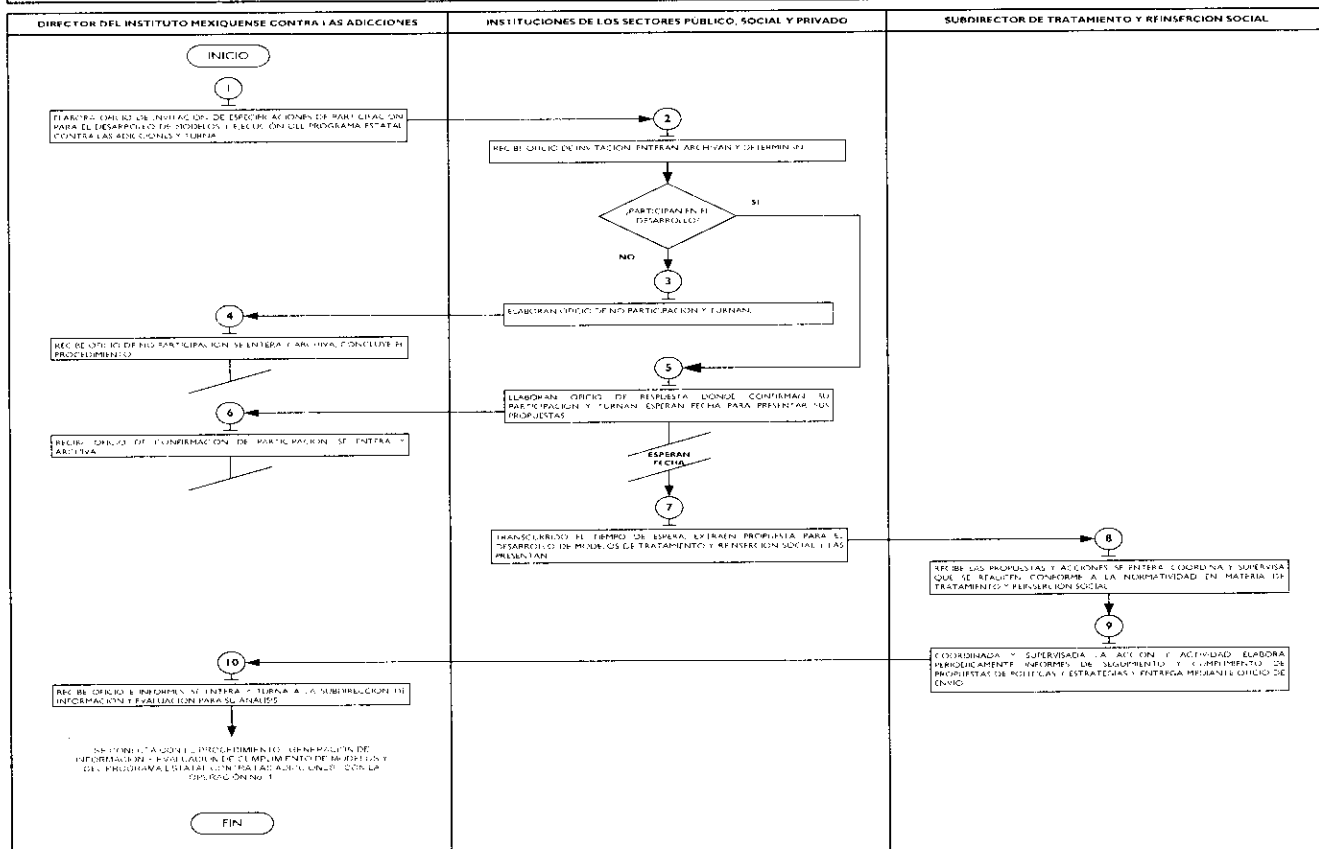
- La convocatoria de participación se realizará, por medio de oficio de invitación, estableciendo las especificaciones de participación.
- La Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social supervisará que las acciones y actividades, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad federal y estatal, en materia de tratamiento y reinserción social.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 03:** Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.

DESCRIPCIÓN		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Conforme a los convenios de coordinación y participación suscritos por el titular de la Secretaría de Salud con las instituciones de los sectores público, social y privado, elabora en original y copia oficio de invitación en el que establece especificaciones de participación para el desarrollo de modelos y ejecución del Programa Estatal contra las Adicciones. Distribuye original a las instituciones de los sectores público, social y privado y las copias las archiva, previo acuse de recibido.
2	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	Reciben original del oficio de invitación, sellan copia de acuse de recibido y devuelve, se enteran de la convocatoria, archivan y determinan: ¿Participan en el desarrollo?
3	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	No participan en el desarrollo. Elaboran oficio de no participación en original y copia, turnan original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, archiva copia, previo acuse de recibido.
4	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de no participación, firma acuse de recibo y devuelve, se enteran, archiva, concluye el procedimiento.
5	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	Si participan en el desarrollo. Elaboran oficio de respuesta en original y copia como acuse de recibido confirmando su participación, envían original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y archivan copia, previo acuse de recibido integran propuestas para el desarrollo de modelos de prevención universal y selectiva de adicciones y espera fecha para presentar sus propuestas, se conecta con la operación No. 7.
6	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de confirmación de participación, se enteran y archiva.
7	Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.	Transcurrido el tiempo de espera, extraen propuesta para el desarrollo de modelos de tratamiento y reinserción social, estipulando las acciones a realizar, acuden a las oficinas del Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social y las presentan.
8	Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social.	Recibe las propuestas, acciones de modelos de prevención universal y selectiva de adicciones, y procede a coordinar y supervisar que las acciones y actividades contra las adicciones que realizan las instituciones de los sectores público, social y privado se lleven a cabo conforme a la normatividad en materia de Tratamiento y Reinserción Social, emitida a nivel federal y estatal.
9	Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social.	Elabora periódicamente en original y copia informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas de políticas y estrategias y remite originales mediante oficio en original y copia al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copias, previo acuse de recibido.
10	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio e informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas de políticas y estrategias, se enteran y canaliza informes a la Subdirección de Información y Evaluación para su análisis, mediante oficio original, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido, se conecta con el procedimiento "Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y del Programa Estatal contra las Adicciones", con la operación No. 1.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE MODELOS PARA EL TRATAMIENTO Y REINSERCIÓN SOCIAL.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de manera mensual:

$$\frac{\text{No. mensual de propuestas autorizadas y coordinadas.}}{\text{No. mensual de propuestas recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de propuestas autorizadas y coordinadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El número de propuestas recibidas se cuantifican de acuerdo a la convocatoria que se realiza por medio del oficio de invitación, del cual queda archivada una copia.
- El número de propuestas autorizadas y coordinadas quedan registradas en informes de seguimiento y cumplimiento que se emiten.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES

Edición: Primera

Fecha: Julio / 2009

Código: 217G01100/04

Página

PROCEDIMIENTO 04: Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y del Programa Estatal contra las Adicciones.

OBJETIVO:

Mantener un seguimiento del cumplimiento de las políticas y estrategias para la prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social, mediante la generación y utilización de la información y evaluación de la ejecución de los modelos preventivos y del Programa Estatal contra las Adicciones.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Información y Evaluación que tengan a su cargo y responsabilidad la generación de informes y evaluaciones de cumplimiento de modelos y del Programa contra las Adicciones.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Segundo, Artículo 17; Capítulo III, Artículo 26, fracción V, VIII y XVIII. Gaceta del Gobierno de fecha 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Quinto, artículos 2.8 y 2.10, Fracción VIII; Capítulo Sexto, artículos 2.11 y 2.12; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 2.16, fracción VIII. Gaceta del Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Capítulo IV, Artículo 11. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de febrero de 2008.
- **NOM-040-SSA2-2004.** En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de septiembre de 2005.
- **NOM-028-SSA2-1999.** Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de septiembre de 2000.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Información y Evaluación es la unidad administrativa responsable de generar la información y utilizarla para la evaluación del cumplimiento de modelos preventivos y del Programa Estatal contra las Adicciones.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Recibir y enterarse de los informes de seguimiento de los modelos de prevención de adicciones, de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Instruir e implementar mejoras en la aplicación de modelos y ejecución del Programa Estatal contra las Adicciones.

El Subdirector de Información y Evaluación deberá:

- Recibir, enterarse y evaluar los resultados conforme a los estándares establecidos e índices estadísticos en la materia.
- Emitir informes de diagnóstico, recomendaciones y sugerencias de mejora.
- Remitir informes de cumplimiento a las instituciones de los gobiernos federal y estatal que lo requieran.

El Subdirector de Prevención de Adicciones deberá:

- Recibir, enterarse y aplicar las recomendaciones y sugerencias de mejora de los modelos de prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones.

El Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social deberá:

- Recibir, enterarse y aplicar las recomendaciones y sugerencias de mejora de los modelos de prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones.

DEFINICIONES:

- **INFORME:** Es la comunicación escrita u oral en la que se dan informaciones, explicaciones y opiniones sobre una persona, asunto o negocio.
- **EVALUACIÓN:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.
- **CUMPLIMIENTO:** Es la actuación que se lleva a cabo como consecuencia de una obligación o una orden.
- **SEGUIMIENTO:** Es la observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso o modelo.

INSUMOS:

- Informes de seguimiento de modelos de prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones.

RESULTADOS:

- Informe de cumplimiento de modelos y programas que cumplen con normas y especificaciones federales y estatales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Estatal contra las Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones.
- Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social.

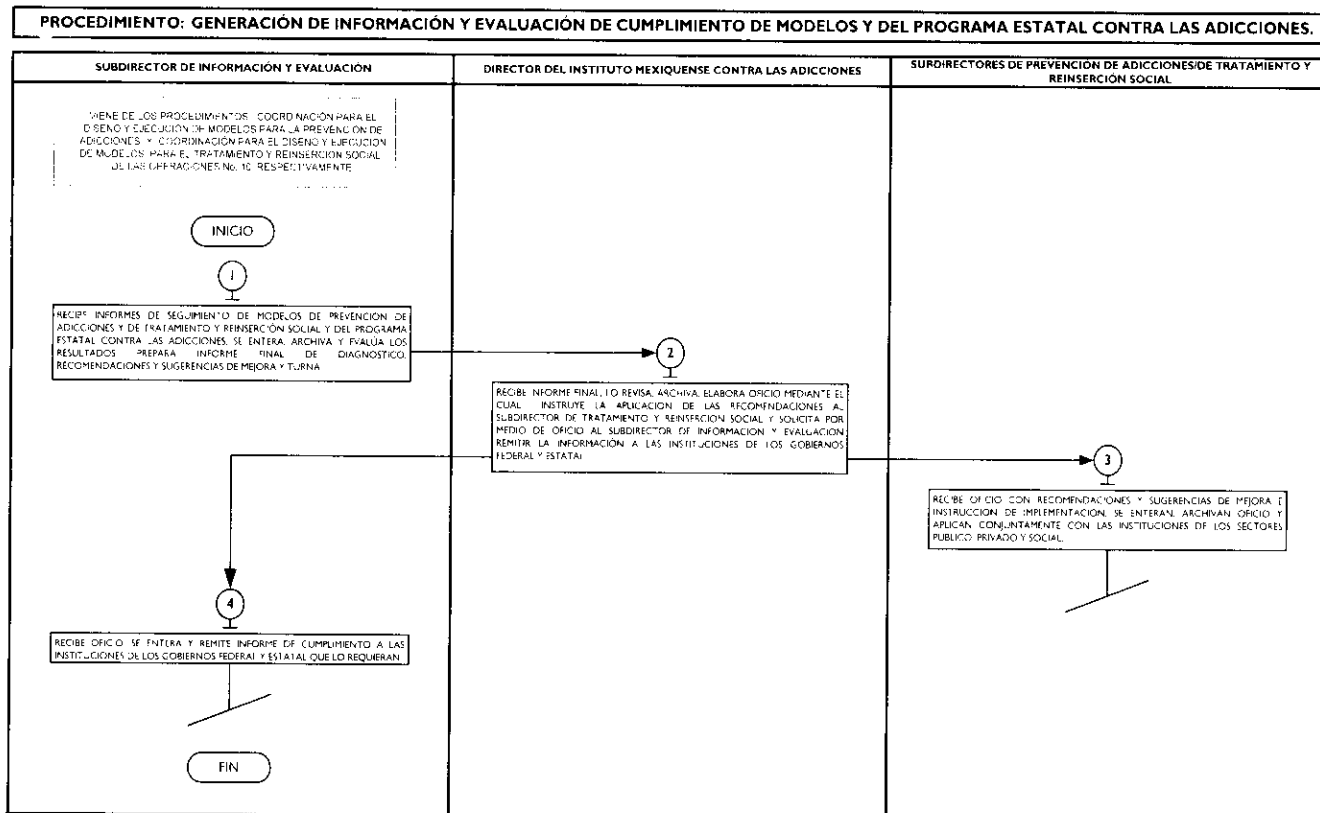
POLÍTICAS:

- Los resultados de los informes de seguimiento de modelos de prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones, deberán ser evaluados de acuerdo a los estándares e índices estadísticos establecidos en la materia para el Estrado de México.
- La Subdirección de Información y Evaluación, remitirá la información a las instituciones de los gobiernos federal y estatal que así lo requieran.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 04: Generación de Información y Evaluación de Cumplimiento de Modelos y del Programa Estatal contra las Adicciones.

DESCRIPCIÓN			
No.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Subdirector de Información y Evaluación.		Viene de los procedimientos: “Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para la Prevención de Adicciones” y “Coordinación para el Diseño y Ejecución de Modelos para el Tratamiento y Reinserción Social”, de las operaciones No. 10, respectivamente. Recibe oficio e informes de seguimiento de modelos de prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones, se entera, archiva, evalúa los resultados conforme a los estándares e índices estadísticos establecidos en la materia para el Estado de México; prepara informe final de diagnóstico, recomendaciones y sugerencias de mejora en original y copia como acuse de recibido, entrega original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y archiva copia, previo acuse de recibido.
2	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.		Recibe informe final de diagnóstico, recomendaciones y sugerencias de mejora para la aplicación de los modelos y ejecución del Programa Estatal contra las Adicciones, los revisa, archiva, envía mediante oficio en original y copia al Subdirector de Prevención de Adicciones y al Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social la aplicación de las recomendaciones, le turna original y archiva copia, previo acuse de recibido, asimismo, solicita mediante oficio al Subdirector de Información y Evaluación remitir la información a las instituciones de los gobiernos federal y estatal que así lo requieran, archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
3	Subdirector de Prevención de Adicciones / Subdirector de Tratamiento y Reinserción Social.	de de	Reciben oficio con recomendaciones y sugerencias de mejora e instrucción de implementación en la realización de las actividades de los modelos de prevención de adicciones, de tratamiento y reinserción social y del Programa Estatal contra las Adicciones, se enteran, archivan y proceden a aplicarlas conjuntamente con las instituciones de los sectores público, social y privado. Archiva oficio.
4	Subdirector de Información y Evaluación.		Recibe oficio, se entera, remite informe de cumplimiento a las instituciones de los gobiernos federal y estatal que requieran de la información y archiva oficio recibido.

DIAGRAMACIÓN:**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento de los modelos o programas con las especificaciones federales y estatales de manera mensual:

No. mensual de modelos o programas evaluados con base en las especificaciones federales y estatales.

No. mensual de informes de seguimiento de modelos o programas de prevención de adicciones y de tratamiento y reinserción social recibidos.

$\times 100 =$ Porcentaje mensual de modelos o programas que cumplen con las especificaciones.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los modelos y programas propuestos y que cumplen con las especificaciones federales y estatales quedan registrados en los informes de seguimiento de modelos, y en los informes de cumplimiento de modelos y programas respectivamente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio / 2009
	Código:	217G01100/05
	Página	

PROCEDIMIENTO 05: Elaboración y Autorización del Presupuesto Anual.**OBJETIVO:**

Establecer de manera anticipada los ingresos y egresos anuales del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, mediante la elaboración y autorización del presupuesto anual del organismo.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo que tengan a su cargo y responsabilidad la elaboración del presupuesto anual para el Instituto Mexiquense contra las Adicciones.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero, artículos 24 y 38 bis. Gaceta del Gobierno de fecha 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Décimo Segundo, artículo 12.16, 13.11 y 13.63. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Artículos 16, fracción VI; 18, fracción VII; 20, fracción III y 30. Gaceta del Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2001.
- **Reglamento Interno del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Capítulo II, artículos 5, fracción III; 8, fracción II. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de febrero de 2008.
- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217G01001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno de fecha 11 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo, es la unidad administrativa responsable de elaborar el presupuesto anual, así como de vigilar y controlar su ejercicio.

El titular de la Secretaría de Salud del Estado de México deberá:

- Recibir y concentrar los anteproyectos de presupuestos de los órganos desconcentrados.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Recibir, analizar y realizar correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Enviar Anteproyecto de Presupuesto Anual al titular de la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Acordar con la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México el Presupuesto Anual.
- Enterarse de la aprobación de presupuesto anual solicitado.
- Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la calendarización y aplicación de los recursos otorgados.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar el análisis de la proyección de metas y necesidades económicas para el período comprendido.
- Elaborar un anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Realizar las correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Anual.

DEFINICIONES:

- **PROYECCIÓN DE METAS:** Es la proposición de medios para la ejecución de aquellos objetivos a los cuales destinamos nuestros esfuerzos laborales y patrimoniales.
- **NECESIDADES ECONÓMICAS:** Son aquellas que se satisfacen con medios escasos. La mayor parte de los medios que satisfacen necesidades son escasos y se obtienen o adquieren mediante la actividad económica.
- **ANTEPROYECTO:** Es el paso previo de toda investigación y en él se recoge o sintetiza lo que será todo ese proceso, ubicando hacia dónde va, trazando metas y diseñando un cronograma de trabajo que oriente de manera más precisa las acciones.
- **PRESUPUESTO ANUAL:** Es la presentación ordenada de los resultados previstos de un proyecto en el transcurso de un año.

INSUMOS:

- Análisis de Proyección de Metas y Necesidades Económicas.

RESULTADOS:

Presupuesto Anual autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

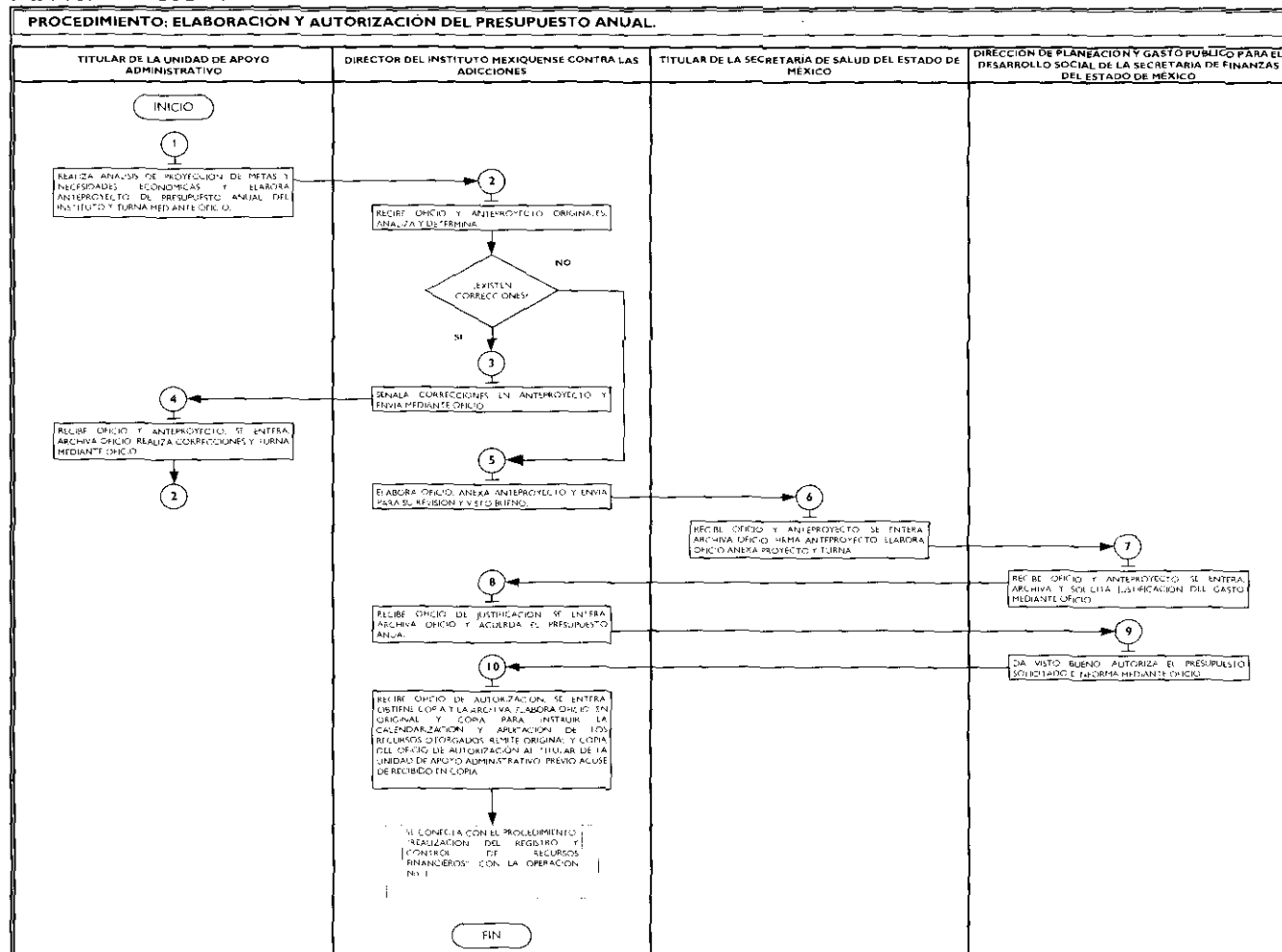
- Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaboración de Programación de Metas y Necesidades de Personal.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Apoyo Administrativo realizará un análisis de proyección de metas y necesidades económicas, en función de los programas institucionales para integrar el proyecto de presupuesto anual.
- La Unidad de Apoyo Administrativo elaborará el anteproyecto de presupuesto del organismo, considerando las directrices señaladas por la Dirección del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.
- El anteproyecto de presupuesto deberá someterse a la autorización de la Secretaría de Salud.
- La Unidad de Apoyo Administrativo vigilará el cumplimiento y aplicación adecuada del presupuesto autorizado.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 05:** Elaboración y Autorización del Presupuesto Anual.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Con base en los programas institucionales y de acuerdo a las directrices señaladas por la Dirección del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, realiza el análisis de la proyección de metas y necesidades económicas para el periodo comprendido, elabora el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y lo envía mediante oficio en original al Director del Instituto para su revisión y visto bueno. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.	
2	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio y anteproyecto originales, firma acuse y devuelve, archiva oficio, analiza anteproyecto y determina: ¿Existen correcciones?	
3	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Si existen correcciones. Señala correcciones en el anteproyecto, elabora oficio en original y copia para acuse, turna original con anteproyecto al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.	
4	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Recibe oficio y anteproyecto, firma acuse y regresa, se entera archiva oficio, realiza las correcciones correspondientes y turna mediante oficio en original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copia del oficio enviado, previo acuse de recibido, se conecta con la operación No. 2.	
5	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	No existen correcciones. Elabora oficio en original y copia, anexa al original el anteproyecto y lo envía al titular de la Secretaría de Salud del Estado de México para su revisión y visto bueno. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.	
6	Titular de la Secretaría de Salud del Estado de México.	Recibe oficio y anteproyecto, firma acuse y devuelve, se entera, archiva oficio, firma anteproyecto, elabora oficio en original y copia, anexa al original el proyecto y lo turna a la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.	
7	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.	Recibe oficio y anteproyecto, firma acuse y devuelve. Se entera, archiva y solicita justificación del gasto al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones mediante oficio en original. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.	
8	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de justificación, firma acuse y devuelve, se entera, archiva oficio y acuerda el Presupuesto Anual con la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.	
9	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.	Da Visto Bueno, autoriza el presupuesto solicitado e informa al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, a través de oficio original. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.	
10	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de autorización, firma acuse y regresa, se entera, obtiene copia y la archiva. Elabora oficio original y copia para instruir su calendarización y aplicación de los recursos otorgados, remite original y una copia del oficio de autorización al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia, previo acuse de recibido, se conecta con el procedimiento "Realización del Registro y Control de Recursos Financieros" con la operación No. 1.	

DIAGRAMACIÓN:**MEDICIÓN:**

Indicador para medir los recursos presupuestados:

Recursos autorizados para su ejercicio correspondiente.

Recursos presupuestados para su ejercicio correspondiente.

$\times 100 =$ Porcentaje de Presupuesto Autorizado.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El presupuesto anual autorizado queda registrado en el oficio de autorización.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICIONES**

Edición: Primera
 Fecha: Julio / 2009
 Código: 217G01100/06
 Página

PROCEDIMIENTO 06: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO:

Establecer de manera anticipada la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense contra las Adiciones, mediante la elaboración del Programa Anual en la materia.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo que tengan a su cargo y responsabilidad la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Instituto Mexiquense contra las Adicciones.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero, artículos 23, 24, fracciones V, VI, VII, VIII, X, XI y XXIII. Gaceta del Gobierno de fecha 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 11. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Título Primero, artículos 1-3; Título Segundo, artículos 4-20. Gaceta del Gobierno de fecha 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.** Título Segundo, artículos 7-43 fracción VIII. Gaceta del Gobierno de fecha 22 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Capítulo Segundo, artículos 58- 61, Gaceta del Gobierno de fecha 2 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217G01001 Unidad de Apoyo Administrativo, Gaceta del Gobierno de fecha 11 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo, es la unidad administrativa responsable de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Recibir, enterarse, analizar y realizar correcciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Emitir solicitud de autorización del Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Instruir la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar la determinación de necesidades para el período comprendido y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Analizar la normatividad referente a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios.

DEFINICIONES:

- **PROGRAMA ANUAL:** Es el instrumento que transforma los lineamientos de la planeación estatal en objetivos y metas concretas a desarrollar en el plazo de un año, definiendo responsables, temporalidad, y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades.
- **ADQUISICIÓN:** Es el acto por el que una persona incorpora a su patrimonio un bien o derecho.
- **ARRENDAMIENTO:** Es la acción de pactar la cesión de derechos sobre un bien o servicio de manera temporal a cambio de un pago regular.
- **SERVICIO:** Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible.

INSUMOS:

- Determinación de Necesidades.

RESULTADOS:

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Autorización del Presupuesto Anual.

POLÍTICAS:

- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá elaborarse considerando las necesidades para el periodo correspondiente y el análisis de la normatividad en la materia.

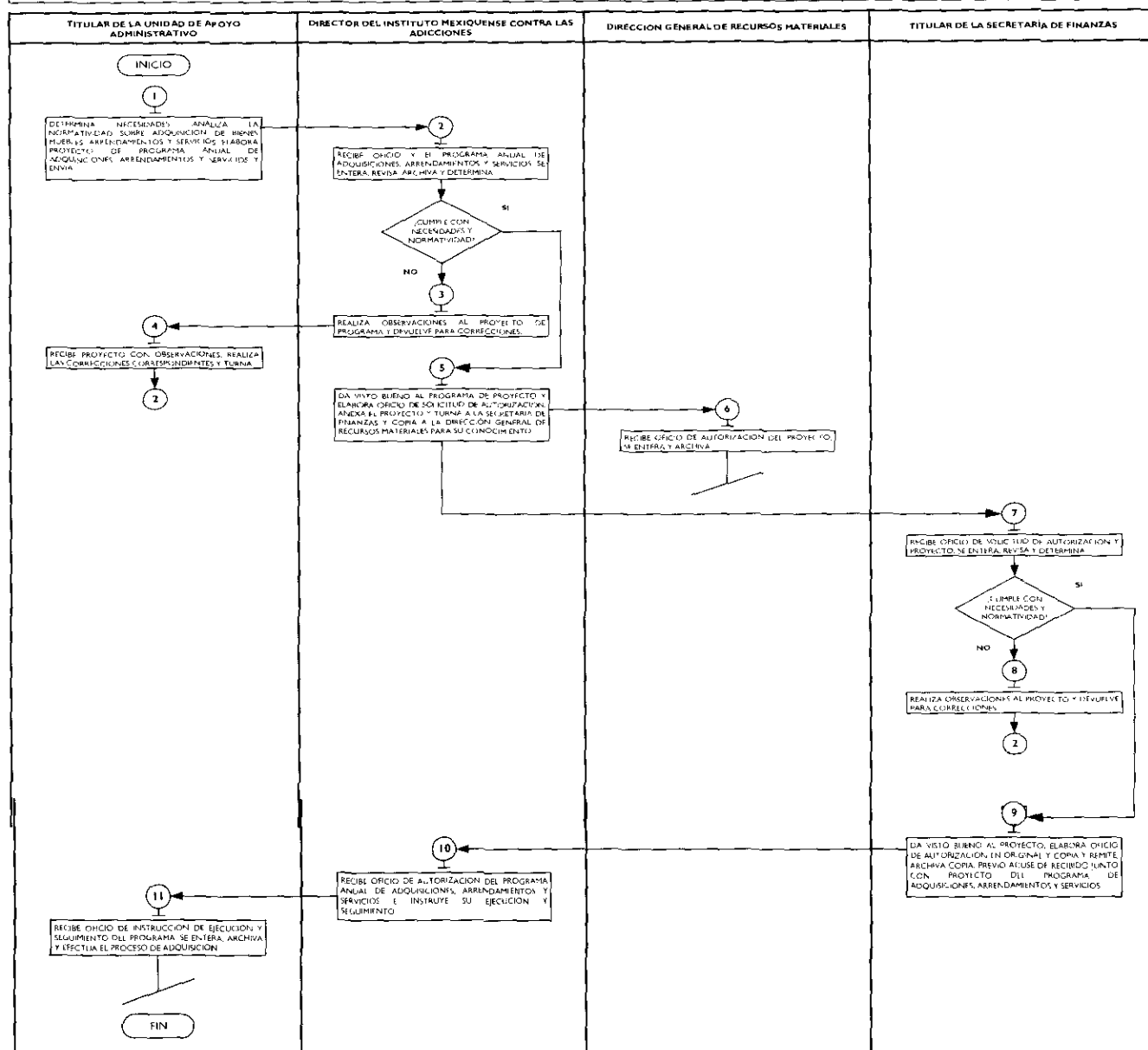
- Una vez autorizado el Programa el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Unidad de Apoyo Administrativo, deberá realizar el proceso de adquisición.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 06:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

		DESCRIPCIÓN
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Determina las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para el periodo comprendido, analiza la normatividad referida a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios, elabora el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y lo envía a través de oficio en original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su revisión y/o corrección y aprobación. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
2	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firma acuse y lo regresa, se entera, archiva oficio, revisa programa y determina: ¿Cumple con necesidades y normatividad?
3	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	No cumple con necesidades y normatividad. Realiza observaciones al proyecto de programa y devuelve a través de oficio original al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su corrección. Archiva oficio recibido y copia del enviado, previo acuse de recibido.
4	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Recibe oficio y proyecto con observaciones, firma acuse y regresa, se entera, archiva oficio, realiza las correcciones correspondientes al programa y lo turna mediante oficio original. Archiva oficio recibido y copia del enviado, previo acuse de recibido, se conecta con la operación No. 2.
5	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Si cumple con necesidades y normatividad. Da visto bueno al proyecto del programa, elabora en original y dos copias oficio de solicitud de autorización del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, anexa al original el proyecto y lo turna a la Secretaría de Finanzas, una copia del oficio la turna para conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y la segunda copia la archiva, previo acuse de recibido.
6	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera, archiva.
7	Titular de la Secretaría de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de autorización y Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firma acuse y lo devuelve, se entera, archiva oficio, revisa proyecto y determina: ¿Cumple con necesidades y normatividad?
8	Titular de la Secretaría de Finanzas.	No cumple con necesidades y normatividad. Realiza observaciones al proyecto, elabora oficio en original y copia para acuse de recibo, turna original y proyecto al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su corrección. Archiva copia, previo acuse de recibido, se conecta con la operación No. 2.
9	Titular de la Secretaría de Finanzas.	Si cumple con necesidades y normatividad. Da visto bueno al proyecto, elabora oficio de autorización del proyecto en original y copia para acuse de recibido, remite original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones y archiva copia, previo acuse de recibido con proyecto del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios suscrito por el titular de la Secretaría de Finanzas, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera, elabora en original y copia oficio mediante el cual instruye la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, turna original al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva la copia, previo acuse de recibido junto con el oficio de autorización.
11	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Recibe oficio de instrucción de ejecución y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa firma de acuse de recibido, se entera, archiva oficio y procede llevar a cabo el proceso de adquisición, según corresponda a la normatividad vigente.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir el objetivo alcanzado.

Recursos autorizados para la adquisición, arrendamiento y servicios de la unidad administrativa del Instituto Mexiquense contra las Adiciones.

Recursos presupuestados para la adquisición, arrendamiento y servicios de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense contra las Adiciones.

X 100 =

Porcentaje de recursos autorizados para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La obtención de la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios queda registrado en el oficio de autorización, el cual se archiva.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G01100/07
Página	

PROCEDIMIENTO 07: Realización del Registro y Control de Recursos Financieros.

OBJETIVO:

Comprobar y mantener un seguimiento de la aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto Mexiquense contra las Adicciones, mediante el registro y control de los recursos ejercidos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo que tengan a su cargo y responsabilidad la realización del registro y control de los recursos financieros del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México.** Capítulo Cuarto del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, Artículos 327 – 330, 334 – 336 y 338 - 351. Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense contra las Adicciones,** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217G01001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno de fecha 11 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo, es la unidad administrativa responsable de custodiar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto, de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos en la materia.

El titular de la Secretaría de Salud del Estado de México deberá:

- Recibir, concentrar y enviar los informes mensuales de avance presupuestal.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Recibir y enterarse de la autorización del Programa de Presupuesto Anual.
- Instruir la ejecución, seguimiento, registro y control de los recursos financieros.
- Recibir, enterarse, analizar y realizar observaciones al informe mensual del avance presupuestal.
- Enviar a través de oficio el informe mensual de avance presupuestal.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir instrucción para la ejecución y seguimiento del Programa de Presupuesto Anual.
- Enterarse de la autorización del Programa de Presupuesto Anual.
- Calendarizar y distribuir el gasto.
- Ejercer los recursos mediante oficio de solicitud de pago o solicitud de reembolso de gastos.
- Realizar los registros contables y efectuar controles financieros.
- Emitir informes mensuales de avance presupuestal.

DEFINICIONES:

- **REGISTROS FINANCIEROS:** Son los registros que nos permiten concentrar la información para la toma de decisiones. Los registros financieros más utilizados son los estados financieros, que son: El Balance General y el Estado de Resultados.
- **CONTROL FINANCIERO:** Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos.
- **RECURSOS FINANCIEROS:** Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa o institución, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo.

INSUMOS:

- Oficio de Autorización del Programa de Presupuesto Anual.

RESULTADOS:

- Obtención del registro y control de recursos financieros y corrección oportuna en desviaciones detectadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Presupuesto Anual.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Apoyo Administrativo, deberá vigilar el cumplimiento y aplicación adecuada del presupuesto anual por medio de los registros contables y control financiero.
- La Unidad de Apoyo Administrativo, basada en el control financiero, deberá emitir un informe mensual del avance presupuestal.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 07:** Realización del Registro y Control de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Viene del procedimiento: "Elaboración y Autorización del Presupuesto Anual", de la operación No. 10. Recibe original del oficio de instrucción y copia de oficio de autorización del Programa de Presupuesto Anual, se entera, calendariza y distribuye el gasto; elabora oficio de solicitud de pago o de solicitud de reembolso de gastos en original y copia para acuse, remite original a la Dirección General de Tesorería y archiva copia, previo acuse de recibido junto con oficios recibidos.
2	Dirección General de Tesorería.	Recibe solicitud, firma acuse y devuelve, se entera y archiva oficio. Emite cheque(s) a beneficiario en original y copia y entrega original al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia, previo acuse de recibido junto con solicitud.

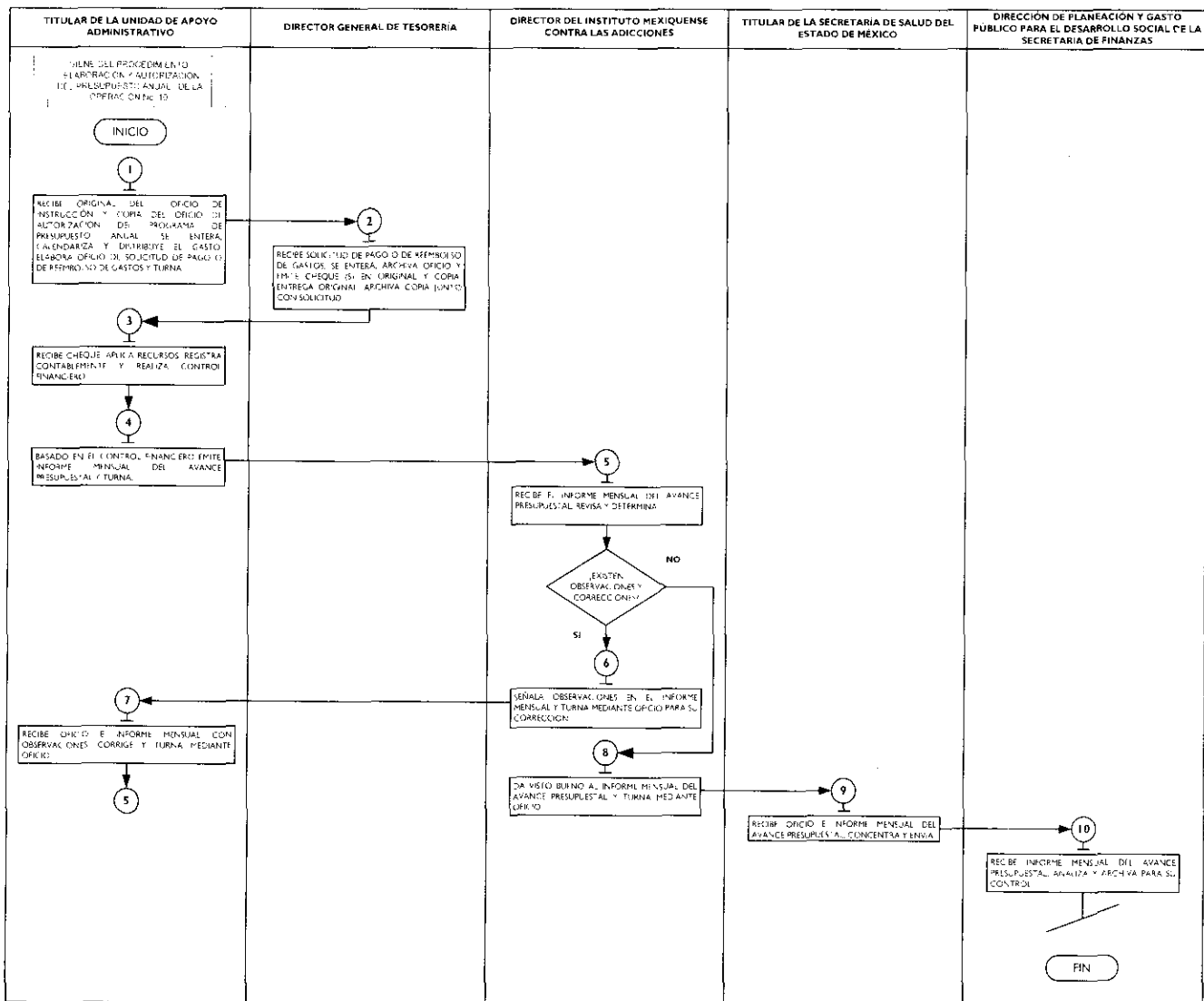
- | | | |
|----|--|--|
| 3 | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. | Recibe cheque, firma acuse (s) de recibo y devuelve. Aplica recursos, realiza registro contable y efectúa un control financiero de los recursos identificando los costos e ingresos, desarrolla el estado de resultados y el balance general proforma o proyectado para el Instituto. Compara con los estados financieros reales, señala y explica las razones para las desviaciones, corrige los problemas operativos y ajusta las proyecciones para el resto del periodo presupuestal. |
| 4 | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. | Basado en el control financiero elabora y genera informe mensual del avance presupuestal en original y copia para acuse de recibido, envía original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su revisión y archiva copia, previo acuse de recibido. |
| 5 | Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. | Recibe el informe mensual del avance presupuestal, lo revisa y determina: ¿Existen observaciones y correcciones? |
| 6 | Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. | Si existen observaciones y correcciones.

Señala observaciones en el informe mensual, elabora oficio en original y copia para acuse de recibo, anexa al original el informe y lo turna al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su corrección. Archiva copia, previo acuse de recibido. |
| 7 | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. | Recibe oficio e informe mensual con observaciones, firma acuse y devuelve, realiza las correcciones correspondientes, elabora oficio en original y copia y turna original e informa al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copia, previo acuse de recibido, se conecta con la operación No. 5. |
| 8 | Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. | No existen observaciones y correcciones.

Da visto bueno al informe mensual del avance presupuestal, elabora oficio en original y copia para acuse de recibido y turna original e informe al titular de la Secretaría de Salud del Estado de México. Archiva copia, previo acuse de recibido. |
| 9 | Titular de la Secretaría de Salud del Estado de México. | Recibe oficio e informe mensual de avance presupuestal, concentra informe y envía a la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México. |
| 10 | Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social de la Secretaría de Finanzas del Estado de México. | Recibe informe mensual del avance presupuestal, analiza y archiva para su control. |

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la aplicación, registro y control de los recursos financieros mensualmente:

Recursos financieros aplicados mensualmente.

$\frac{\text{Recursos financieros aplicados mensualmente}}{\text{Recursos financieros asignados mensualmente}} \times 100 =$ Porcentaje de recursos financieros aplicados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La aplicación, registro y control de los recursos financieros quedan inscritos en los registros financieros correspondientes, así como en el informe del avance presupuestal mensual emitido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G01100/08
Página	

PROCEDIMIENTO 08: Elaboración y Autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

OBJETIVO:

Realizar una correcta y oportuna detección de necesidades de personal y calendarización de su atención, mediante la elaboración y autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo que tengan a su cargo y responsabilidad la elaboración de la programación de metas y necesidades de personal del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.** Capítulo II, artículos 5, fracción III, IX y X; 8, fracción IX. Gaceta del Gobierno de fecha 07 de febrero de 2008.
- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense contra las Adicciones,** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217G01001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno de fecha 11 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la elaboración y autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

El Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones deberá:

- Recibir y determinar las observaciones al Programa de Metas y Necesidades de Personal.
- Recibir oficio de autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal.
- Instruir la ejecución y seguimiento del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar el análisis de programación de metas y necesidades de.
- Recibir instrucción de ejecución y seguimiento del Programa de Metas y Necesidades de Personal.
- Realizar alta del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

DEFINICIONES:

- **PROGRAMACIÓN:** Es la planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un proceso a realizar.
- **META:** Finalidad u objetivo trazado.
- **NECESIDADES DE PERSONAL:** Es el aseguramiento cuantitativo y cualitativo de personal directo e indirecto, cuadros medios y directivos, a fin de secundar los planes generales de la empresa.

INSUMOS:

- Análisis de la programación de metas y necesidades de personal.

RESULTADOS:

- Programa de Metas y Necesidades de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y autorización del Presupuesto Anual.

POLÍTICAS:

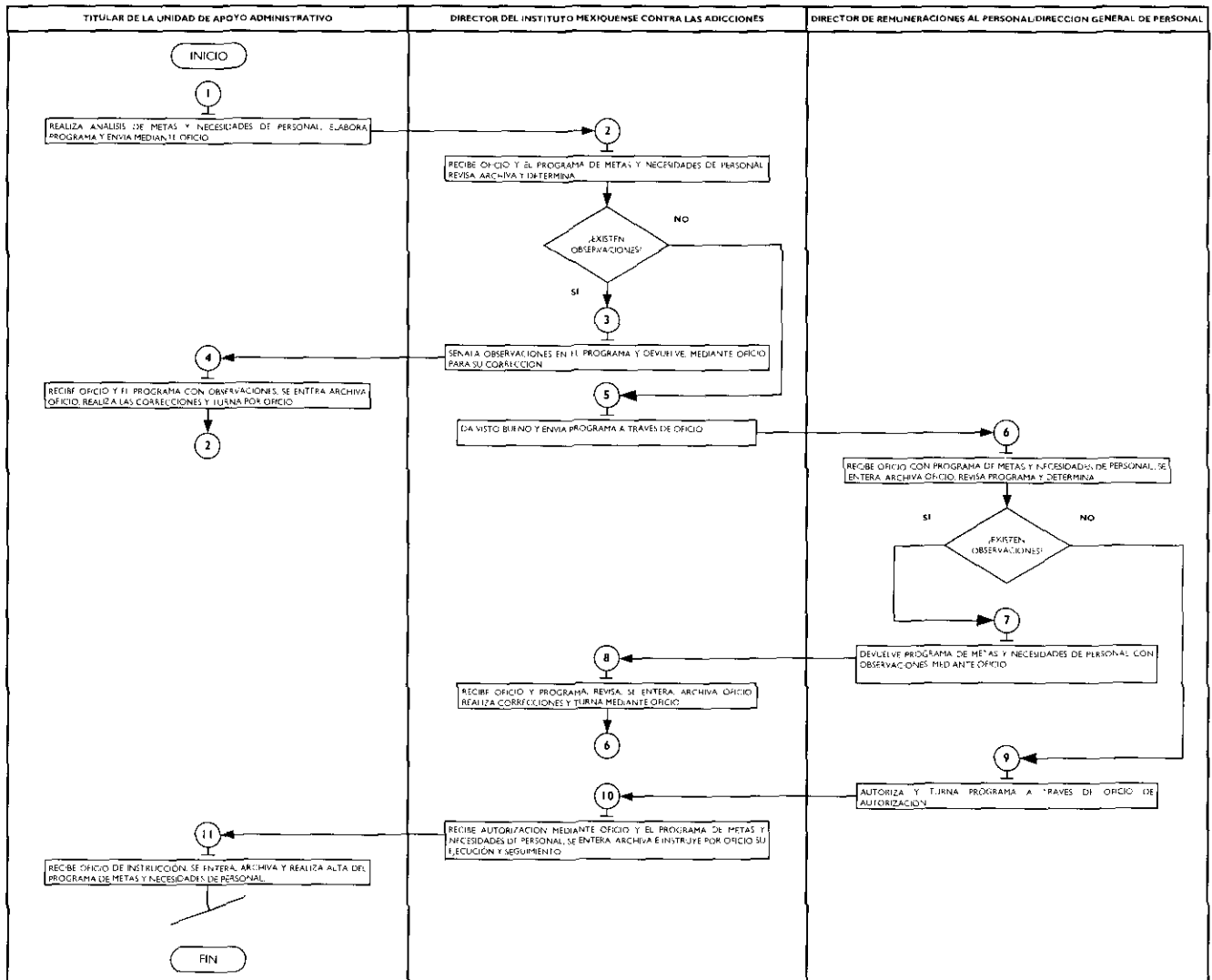
- El Programa de Metas y Necesidades de Personal, deberá elaborarse considerando el análisis de metas y necesidades de personal.

- La Unidad de Apoyo Administrativo realizará la ejecución del Programa de Metas y Necesidades de Personal, una vez autorizado.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 08:** Elaboración y Autorización del Programa de Metas y Necesidades de Personal.

DESCRIPCIÓN		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Realiza análisis de metas y necesidades de personal, elabora programa y oficio en original y copia como acuse de recibido, anexa al original el Programa de Metas y Necesidades de Personal y turna al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su revisión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
2	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio y el Programa de Metas y Necesidades de Personal, firma acuse, revisa, archiva y determina: ¿Existen observaciones?
3	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Si existen observaciones. Señala observaciones en el Programa de Metas y Necesidades de Personal, elabora oficio en original y copia y anexa al original el programa y lo turna al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su corrección. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido y oficio obtenido.
4	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Recibe oficio y el Programa de Metas y Necesidades de Personal con observaciones, firma acuse y devuelve, se entera, archiva oficio, realiza las correcciones correspondientes y turna al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones por oficio en original. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido, se conecta con la operación No. 2.
5	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	No existen observaciones. Da visto bueno y envía Programa de Metas y Necesidades de Personal a través de oficio en original a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibido junto con el oficio obtenido.
6	Director de Remuneraciones al Personal/Dirección General de Personal.	Recibe oficio con el Programa de Metas y Necesidades de Personal, firma acuse y devuelve, se entera, archiva oficio, revisa programa y determina: ¿Existen observaciones?
7	Director de Remuneraciones al Personal/Dirección General de Personal.	Si existen observaciones. Devuelve Programa de Metas y Necesidades de Personal y observaciones al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones para su corrección, a través de oficio original. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo junto con el oficio original obtenido.
8	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe oficio y Programa de Metas y Necesidades de Personal, firma acuse y devuelve, revisa, se entera, archiva oficio, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, anexa al original el programa y lo turna al Director de Remuneraciones al Personal. Archiva copia del oficio enviado, previo acuse de recibido, se conecta a la operación No. 6.
9	Director de Remuneraciones al Personal/Dirección General de Personal.	No existen observaciones. Autoriza y turna programa a través de oficio de autorización en original al Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones. Archiva copia del oficio enviado, previo acuse de recibido.
10	Director del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.	Recibe autorización, mediante oficio en original y el Programa de Metas y Necesidades de Personal, firma acuse y devuelve, se entera, archiva oficio y programa e instruye mediante oficio la ejecución y seguimiento del Programa de Metas y Necesidades de Personal al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia, previo acuse de recibido.

- 11 Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Recibe oficio de instrucción, se entera, archiva y realiza la alta del Programa de Metas y Necesidades de Personal con apego a la normatividad correspondiente ante la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.

DIAGRAMACIÓN:**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE METAS Y NECESIDADES DE PERSONAL.****MEDICIÓN:****Indicador para medir las metas y necesidades de personal:**

$$\frac{\text{Necesidades de personal autorizadas.}}{\text{Proyección de necesidades de personal.}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos humanos aplicados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La obtención de autorización del programa de metas y necesidades de personal queda registrado en el oficio de autorización.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G00000
Página	IX

SIMBOLOGÍA

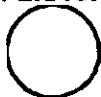
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



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

OPERACIÓN



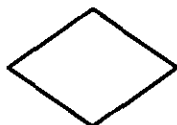
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

LÍNEA CONTÍNUA



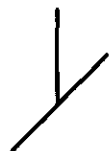
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

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.

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 procedimiento.

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 procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene 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 DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G00000
Página	XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio de 2009): Elaboración del Manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G00000
Página	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Instituto Mexiquense contra las Adicciones se encuentra en resguardo de la Unidad de Modernización Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Dirección del Instituto Mexiquense contra las Adicciones (1).

Subdirección de Prevención de Adicciones (1).

Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social (1).

Subdirección de Información y Evaluación (1).

Departamento de Desarrollo Institucional del Instituto de Salud del Estado de México (1).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G00000
Página	XIII

VALIDACIÓN

Dr. Franklin Libenson Violante

Secretario de Salud del Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez

Director General de Innovación

(Rúbrica)

Mtro. Raúl Martín del Campo Sánchez

Director del Instituto Mexiquense

contra las Adicciones

(Rúbrica)

Lic. Víctor Flores Silva.

Encargado de la Unidad de Modernización Administrativa

del Instituto de Salud

del Estado de México

(Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
CONTRA LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio / 2009
Código:	217G00000
Página	XIV

ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, Toluca, México, julio de 2009.

MP.- 01

©

Manuales de Procedimientos

Manual de Procedimientos del Instituto Mexiquense contra las Adicciones

Secretaría de Salud

Responsable de su elaboración:

➤ Mtro. Raúl Martín del Campo Sánchez

Responsable de su integración:

➤ Lic. Víctor Flores Silva.

➤ Lic. Armando Santín Pérez.

➤ Lic. Néstor Gutiérrez Santos.

Toluca, México

Julio, 2009.