



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 1o. de febrero de 2011
No. 23

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MEDICAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, PAGO Y GLOSA DE NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL ISEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM.

MANUAL DE ORGANIZACION DE ENFERMERIA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCION DEL ISEM.

MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITAL MATERNO PERINATAL "MONICA PRETELINI SAENZ".

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS

SEPTIEMBRE DE 2010

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos reservados.

Primera edición, Septiembre de 2010.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Independencia Ote. 1009.

Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca.

C. P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

Cuenta Correo Electrónico:

webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el credito 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 PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página:

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN.....	III
APROBACIÓN.....	IV
OBJETIVO GENERAL.....	V
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	VI
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VIII
1 Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.....	217B32301/01
2 Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	217B32301/02
3 Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	217B32301/03
SIMBOLOGÍA.....	IX
REGISTRO DE EDICIONES.....	XI
DISTRIBUCIÓN.....	XII
VALIDACIÓN.....	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: III

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 de procedimientos, documenta la acción organizada para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento de Servicios Generales del Instituto de Salud del Estado de México. 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 delinearán la gestión administrativa de esta subdirección.

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 DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: IV

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, mediante el acuerdo **ISE/170/014** aprobó el presente **Manual**

de Procedimientos para el Control del Servicio Integral de Tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en Unidades Médicas el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos y descripción de los procedimientos.

FECHA DE ACUERDO 20/12/2010	NÚMERO DE ACUERDO ISE/170/014
---------------------------------------	---

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RÚBRICA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: V

OBJETIVO GENERAL

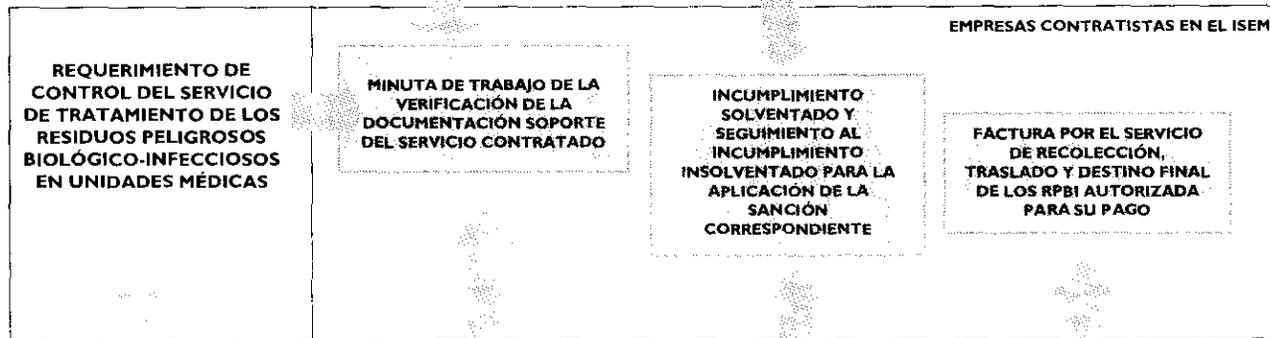
Mejorar la calidad y eficiencia en el control del servicio de tratamiento de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en unidades médicas, del Departamento de Servicios Generales del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos de Alto Nivel

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO



Procesos sustantivos

CONTROL DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE LOS RPBI EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM

Procesos adjetivos

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO
 INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
 BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2010
Código: 217B32301
Página: VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso:

Control del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI en Unidades Médicas del ISEM: De la constatación del cumplimiento del servicio a la autorización de la factura para su pago.

Procedimientos:

1. Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
2. Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
3. Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO
 INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
 BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2010
Código: 217B32301
Página: VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO
 INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
 BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2010
Código: 217B32301/01
Página:

PROCEDIMIENTO I:
Nombre del Procedimiento:

Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

Objetivo:

Mejorar el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI en las unidades médicas del ISEM, mediante la verificación de la evaluación del proceso, para constatar su cumplimiento conforme al contrato o, en su caso, fincar la responsabilidad por incumplimiento.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales que tenga a su cargo la verificación de la evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de los RPBI en las unidades médicas generadoras.

Referencias:
Federal:

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de manejo.
 D. O., 17 de febrero de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA 1-1994, Bienes y Servicios. Método para la Cuenta de Bacterias Aerobias en Placa.
 D.O., 12 de diciembre de 1995.

La Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
 D.O. 23 de junio de 2006.

Estatal:

Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32301, Departamento de Servicios Generales.
Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

Manual de Procedimientos para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos Generados en Unidades Médicas Coordinadas por Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de verificar la evaluación de la prestación del servicio de recolección de los RPBI en las unidades médicas del ISEM.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Verificar en las unidades médicas del Instituto que la prestación del servicio de recolección de los RPBI se realice conforme a lo estipulado en el contrato y en la normatividad aplicable.
- Evaluar el servicio de recolección de RPBI en la unidad médica.

El Supervisor Técnico de la unidad médica generadora deberá:

- Verificar conjuntamente con la Departamento de Servicios Generales que la prestación del servicio de recolección de los RPBI se realice conforme a lo estipulado en el contrato y normatividad aplicable.

Definiciones:

RPBI: Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Unidad Médica Generadora: Es la unidad médica en donde se generan los RPBI.

Empresa Prestadora del Servicio: Es la empresa a quien se adjudica el contrato para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de RPBI.

Insumos:

- Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final.
- Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.

Resultados:

Minuta de Trabajo de la verificación de la evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI.

Interacción con otros procedimientos:

- Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
- Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

Políticas:

El Supervisor Técnico de la unidad médica generadora deberá verificar, que la empresa prestadora del servicio cumpla:

- Proporcione a la unidad médica los contenedores necesarios para el almacenamiento temporal de los RPBI.
- Que los contenedores que utilice para el almacenamiento temporal de los RPBI sean de plástico, apilables, con tapa, acondicionables para quitar y poner ruedas y rotulados con el símbolo universal de riesgo biológico.
- Proporcione a la unidad médica generadora báscula con plataforma de piso para el pesado de los RPBI, de su propiedad y certificada por la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).

- Que el personal operativo responsable de la recolección de los RPBI en la unidad médica generadora porte el uniforme completo estipulado para el efecto.
- Que la recolección de RPBI realizada se ajuste a la programación establecida por las instancias competentes del ISEM para cada unidad médica generadora:
- Que sus vehículos de transportación cuenten con sistema de enfriamiento para mantener los residuos a una temperatura máxima de 4 grados centígrados.

Desarrollo

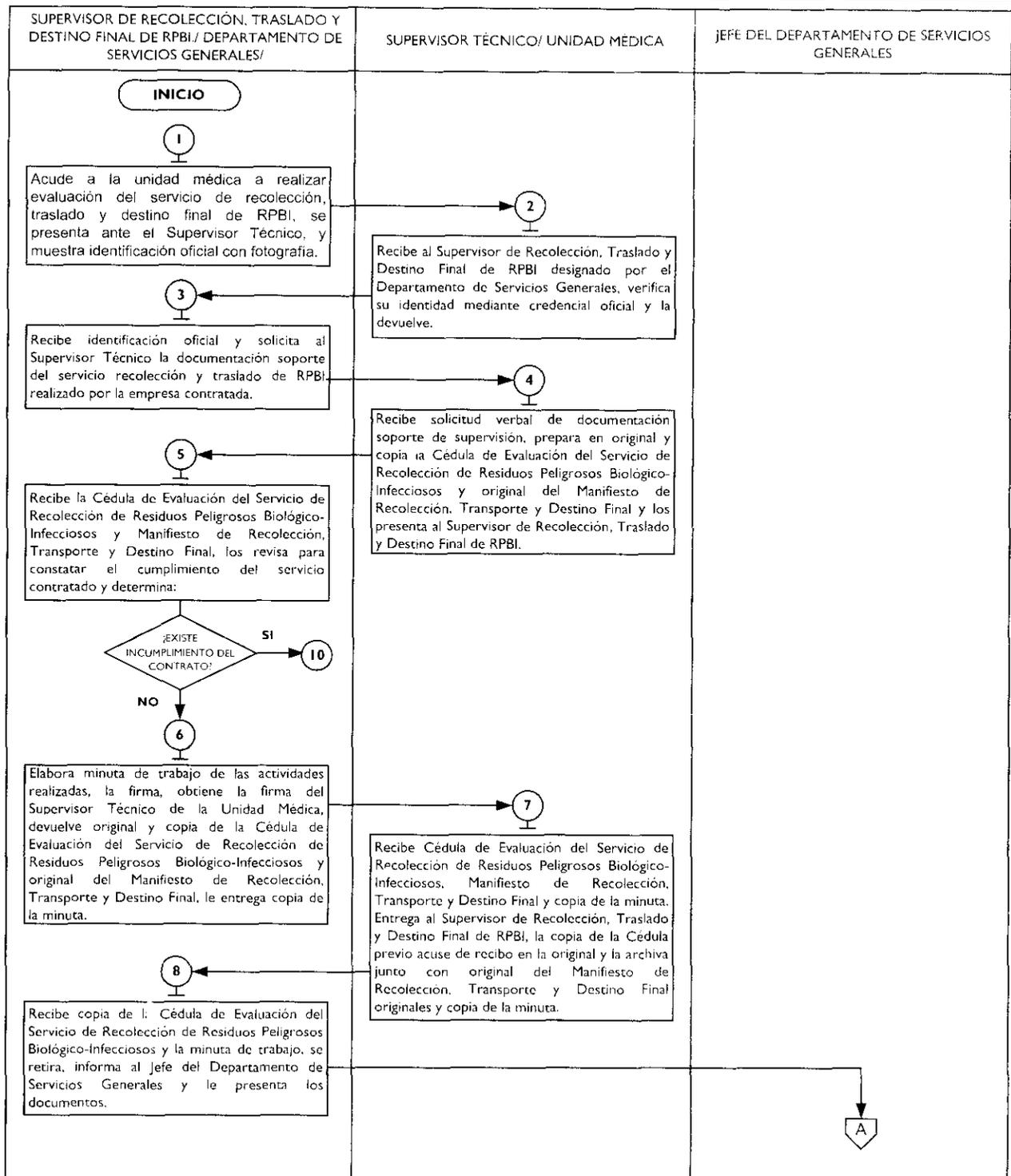
No.	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/ Departamento de Servicios Generales	Acude a la unidad médica a realizar evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI, se presenta ante el Supervisor Técnico, y muestra identificación oficial con fotografía.
2	Supervisor Técnico/ Unidad Médica	Recibe al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI designado por el Departamento de Servicios Generales, verifica su identidad mediante credencial oficial y la devuelve.
3	Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/ Departamento de Servicios Generales	Recibe identificación oficial y solicita al Supervisor Técnico la documentación soporte del servicio recolección y traslado de RPBI realizado por la empresa contratada.
4	Supervisor Técnico/ Unidad Médica	Recibe solicitud verbal de documentación soporte de supervisión, prepara en original y copia la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final y los presenta al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
5	Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/ Departamento de Servicios Generales	Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final, los revisa en cada uno de sus apartados para constatar el cumplimiento del servicio contratado y determina: ¿Existe incumplimiento del contrato?
6	Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/ Departamento de Servicios Generales	No existe incumplimiento del contrato? Elabora minuta de trabajo de las actividades de supervisión realizadas en original y copia, la firma, obtiene la firma del Supervisor Técnico de la Unidad Médica, devuelve original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final, le entrega copia de la minuta previo acuse de recibo en la original.
7	Supervisor Técnico/ Unidad Médica	Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final, así como copia de la minuta. Entrega al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, la copia de la Cédula previo acuse de recibo en la original y la archiva junto con original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final originales y copia de la minuta.
8	Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/ Departamento de Servicios Generales	Recibe copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y la minuta de trabajo original, se retira, informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales y le presenta los documentos.
9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y la minuta de trabajo original, se entera y los archiva en forma provisional.

Se conecta con el procedimiento 3: Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

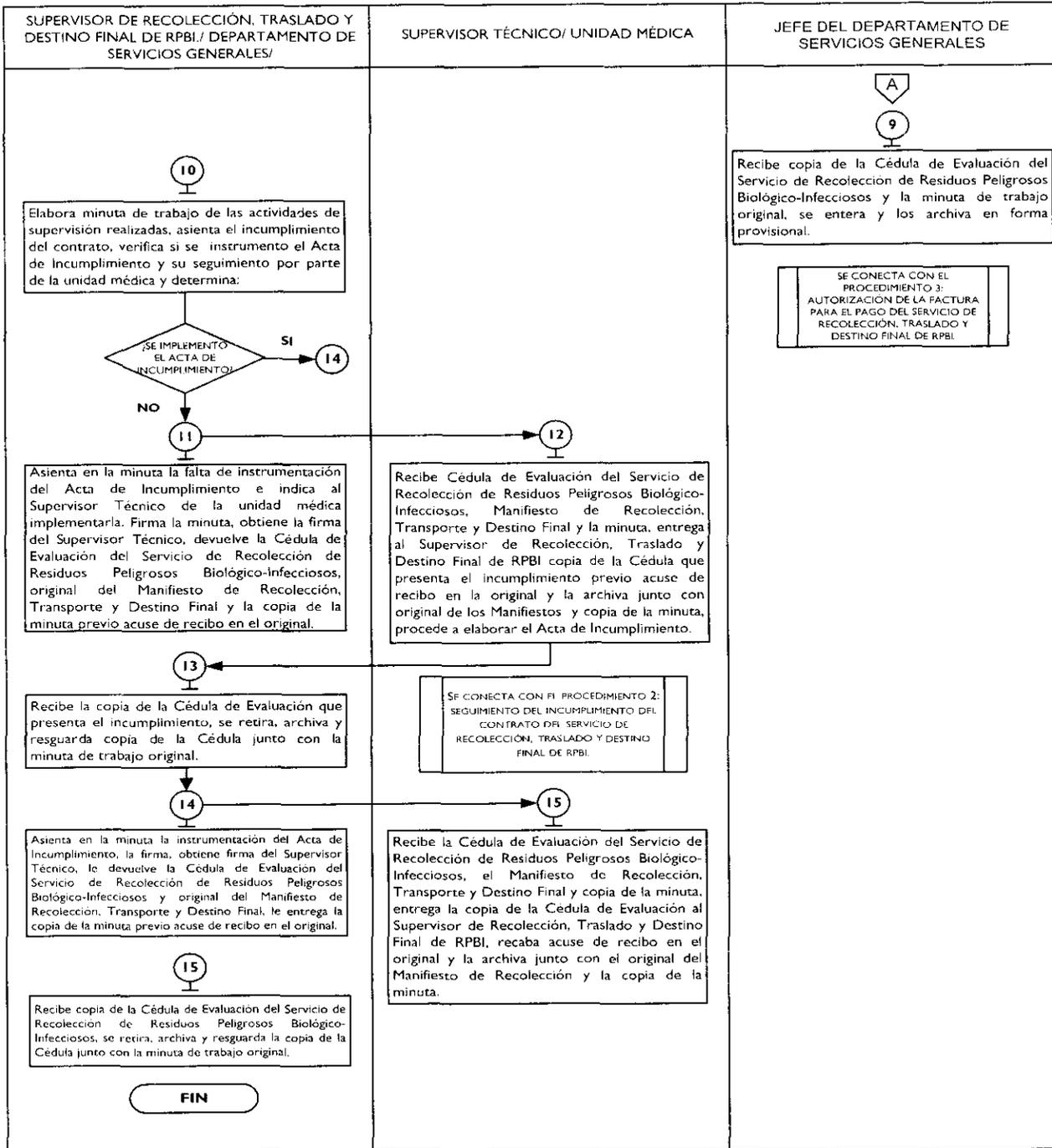
- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/
Departamento de Servicios Generales | <p>Si existe incumplimiento en el contrato?
Elabora minuta de trabajo de las actividades de supervisión realizadas en original y copia, asienta en la misma lo referente a los rubros en los que incumplió la empresa prestadora del servicio con relación al contrato, verifica si se realizó la instrumentación del Acta de Incumplimiento correspondiente, así como su seguimiento por parte de la unidad médica y determina:
¿Se implemento el Acta de Incumplimiento?</p> |
| 11 | Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/
Departamento de Servicios Generales | <p>No se implemento el Acta de Incumplimiento:
Asienta en original y copia de la minuta la falta de instrumentación del Acta de Incumplimiento e indica al Supervisor Técnico de la unidad médica implementar el acta correspondiente. Firma la minuta, obtiene la firma del Supervisor Técnico, devuelve original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final y la copia de la minuta previo acuse de recibo en el original.</p> |
| 12 | Supervisor Técnico/ Unidad Médica | <p>Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final y copia de la minuta, entrega al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos que presenta el incumplimiento, previo acuse de recibo en la original y archiva junto con original de Manifiestos de Recolección, Transporte y Destino Final y copia de la minuta, procede a elaborar el Acta de Incumplimiento.
Se conecta con el procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.</p> |
| 13 | Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/
Departamento de Servicios Generales | <p>Recibe la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos que presenta el incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio, se retira, archiva y resguarda copia de la Cédula junto con la minuta de trabajo original.</p> |
| 14 | Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/
Departamento de Servicios Generales | <p>Si se Implemento Acta de Incumplimiento:
Asienta en original y copia de la minuta la instrumentación del Acta de Incumplimiento, la firma, obtiene firma del Supervisor Técnico, le devuelve original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final, le entrega la copia de la minuta previo acuse de recibo en el original.</p> |
| 15 | Supervisor Técnico/ Unidad Médica | <p>Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y el Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final en original, así como copia de la minuta, entrega la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, recaba acuse de recibo en el original y la archiva junto con el original del Manifiesto de Recolección, Transporte y Destino Final y la copia de la minuta.</p> |
| 16 | Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI/
Departamento de Servicios Generales | <p>Recibe copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, se retira, archiva y resguarda la copia de la Cédula junto con la minuta de trabajo original.</p> |

Diagramación:

Procedimiento I: Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.



Procedimiento 1: Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.



Medición:

Indicador para medir la eficiencia de la verificación de la evaluación del servicio de recolecciones y traslado de RPBI generados en unidades médicas del ISEM.

Número anual de verificaciones de la evaluación al servicio de recolección y traslado de RPBI realizadas

Número anual de de verificaciones de la evaluación al servicio de recolección y traslado de RPBI programadas

X 100 = Porcentaje anual de de verificaciones de la evaluación al servicio de recolección y traslado de RPBI realizadas.

Registro de Evidencias:

La verificación de la evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI realizada a unidades médicas generadoras queda registrada en la *Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos* que se encuentran archivadas: el original en la unidad médica y la copia en el Departamento de Servicios Generales junto con la minuta de trabajo de la supervisión.

Formatos e Instructivos:

Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.
Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos

UNIDAD MÉDICA: (1)		NÚM. DE RECOLECCIONES: (2)	FECHA: (3)	
No.	RUBROS DE EVALUACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES (10)
1	DE LA RECOLECCIÓN: (4) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO:			
	PROPORCIONA CONTENEDORES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL:			
	DE PLÁSTICO:			
	APILABLES:			
	CON TAPA:			
	ACONDICIONABLES PARA QUITAR Y PONER RUEDAS:			
	ROTULADOS CON EL SIMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLÓGICO:			
	SUFICIENTES EN LA UNIDAD MÉDICA:			
	PROPORCIONA BASCULA DE PLATAFORMA DE PISO DE SU PROPIEDAD Y CERTIFICADA POR LA PROFE:			
	PRESENTA FORMATO MANIFIESTO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL:			
	PRESENTA UNIFORME COMPLETO (OVERALL, BOTAS):			
	PRESENTA IDENTIFICACIÓN OFICIAL:			
2	DEL TRANSPORTE: (5) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO:			
	PROPORCIONA VEHÍCULOS:			
	DE CAJA CERRADA Y HERMÉTICA:			
	CON SISTEMA DE CAPTACIÓN DE ESCURRIMIENTOS:			
	CON SISTEMA DE ENFRIAMIENTO:			
	ENTREGA AL ISEM (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES) LAS FACTURAS GENERADAS, CONJUNTAMENTE CON ACUSE DE RECIBO DE LOS MANIFIESTOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL DE RPBI REALIZADAS EN LA UNIDAD PARA SU TRÁMITE DE PAGO:			
3	DE LA CAPACITACIÓN: (6) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO:			
	PROPORCIONA AL PERSONAL DEL ISEM (UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MANEJO DE RPBI:			
TOTAL PUNTOS (7)				
4	DE LA PUNTUACIÓN: (8)			
	RESPUESTA AFIRMATIVA: 2 PUNTOS.			RESPUESTA NEGATIVA: 1 PUNTO.
5	DE LA CALIDAD DEL SERVICIO: (9)			
	BUENO: 18 A 20 PTOS.		REGULAR: 14 A 17 PTOS.	MALO: 10 A 13 PTOS.
SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI (11)		SUPERVISOR TÉCNICO DE LA UNIDAD MÉDICA GENERADORA (12)		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
**"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS
 BIOLÓGICO-INFECCIOSOS" 217B30000-163-10**

Objetivo: Registrar y evaluar el servicio de recolección y traslado de RPBI que otorga la empresa prestadora del servicio en las unidades médicas generadoras.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se archiva en la unidad médica generadora y la copia se entrega al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI del Departamento de Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre de la unidad médica en la que se realiza la recolección de RPBI.
2	NÚMERO DE RECOLECCIONES	Escribir el número de recolecciones programadas en la unidad médica.
3	FECHA	Asentar el día, mes y año en que se realiza el servicio de recolección y traslado de RPBI.
RUBROS DE EVALUACIÓN		
4	DE LA RECOLECCIÓN:	Anotar el número 2 en la columna SI o el número 1 en la columna No , según corresponda, para indicar el cumplimiento de la empresa prestadora del servicio en cada uno de los rubros que se indican.
5	DEL TRANSPORTE:	Escribir el número 2 en la columna SI o el número 1 en la columna No , según corresponda, para indicar que la empresa prestadora del servicio presente o no presente vehículos con las características que se indican para el servicio de transporte de RPBI.
6	DE LA CAPACITACIÓN:	Asentar el número 2 en la columna SI o el número 1 en la columna No , según corresponda, para indicar que la empresa prestadora del servicio proporcione o no proporcione capacitación al personal de las unidades médicas y administrativas involucradas, en materia de manejo de RPBI.
7	TOTAL PUNTOS	Anotar las cantidades que resulten de la sumatoria de puntos de la columna SI y de la columna NO.
8	DE LA PUNTUACIÓN	Indicar el valor de las respuestas afirmativas (2 puntos) y negativas (1 punto).
9	DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	Marcar con una X el cuadro según corresponda, para indicar que el servicio otorgado por la empresa fue bueno, regular o malo, de acuerdo a los puntos obtenidos de la sumatoria de cada columna.
10	OBSERVACIONES	Anotar aspectos relevantes o bien las objeciones en relación al requisitado del formato.
11	SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI	Asentar nombre y firma del Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
12	SUPERVISOR TÉCNICO DE LA UNIDAD MÉDICA GENERADORA	Asentar nombre y firma del Supervisor Técnico de la Unidad Médica Generadora de RPBI.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES
Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

SEMARNAT-07-009

MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN
DE RESIDUOS PELIGROSOS

GENERADOR	1.- NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)		2.- No. DE MANIFIESTO	3.- PAGINA		
	4.- RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA:					
	DOMICILIO:		C.P.			
	MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		EDO:			
	TEL.					
	5.- DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)		CONTENEDOR		CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO	UNIDAD VOLUMEN/PESO
			CAPACIDAD TIPO			
6.- INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO						
7.- CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR: DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE LOTE ESTÁ TOTAL Y CORRECTAMENTE DESCRITO MEDIANTE EL NOMBRE DEL RESIDUO, CARACTERÍSTICAS CRETIB, BIEN EMPACADO, MARCADO Y ROTULADO, Y QUE SE HAN PREVISTO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE						
TRANSPORTISTA	8.- NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA:					
	DOMICILIO:		TEL.			
	AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT:		NO. DE REGISTRO S.C.T.			
	9.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE.					
	NOMBRE:		FIRMA			
CARGO:		FECHA DE EMBARQUE:		DÍA MES AÑO		
10.- RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA.						
11.- TIPO DE VEHICULO			No. DE PLACA:			
DESTINATARIO	12.- NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA:					
	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT:					
	DOMICILIO:					
	13.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO.					
OBSERVACIONES:						
NOMBRE:		FIRMA:				
CARGO:		FECHA DE RECEPCIÓN:		DÍA MES AÑO		

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480 2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la república sin costo para el usuario al 01800 0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1888 5943372 o directamente al Centro Integral de Servicios a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS”
SEMARNAT-07-009

Objetivo: Registrar la información que describe los residuos peligrosos generados y entregados para su transportación al destinatario final, así como las responsabilidades y datos que identifican a la unidad médica generadora, al transportista y al destinatario final.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original es para la unidad médica generadora y la copia para el destinatario final.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)	Anotar el número de Registro como Empresa Generadora de RPBI.
2	No. DE MANIFIESTO	Escribir el número consecutivo según corresponda al manifiesto que se elabora.
3	PÁGINA	Asentar el número de página que corresponda al manifiesto que se elabora.
4	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica como empresa generadora de RPBI, así como los datos adicionales que se solicitan relacionados con la misma.
5	DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)	Escribir el o los nombres de los RPBI generados y sus características como residuo Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable o Biológico y enseguida complementar los espacios con la información y los datos que se solicitan.
6	INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO	Escribir las indicaciones específicas a seguir para el manejo seguro de los RPBI, así como la información adicional que considere necesaria.
7	CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Declaratoria del transportista responsable de los RPBI, bajo la cual se realizará su transportación de la unidad médica generadora al domicilio del destinatario final después de la cual anotará su nombre y firma.
8	NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA:	Anotar el nombre oficial de la empresa transportista de los RPBI, su domicilio, teléfono, así como el número de autorización otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el número de registro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T).
9	RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE	Escribir el nombre del responsable de recibir los RPBI para su transportación, su firma, el cargo o puesto dentro la empresa de transportación, así como el día, mes y año de su embarque.
10	RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA	Describir la ruta que ha de seguir el vehículo que transporta los RPBI, de la unidad médica generadora al domicilio del destinatario final.
11	TIPO DE VEHÍCULO	Mencionar el tipo de vehículo que realiza la transportación de los RPBI, así como el número de placas del mismo.
12	NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA:	Anotar el nombre oficial de la empresa destinataria de los RPBI, así como el número de autorización otorgado por la (SEMARNAT) y enseguida anotar su domicilio oficial.
13	RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO	Realizar anotaciones relevantes o bien anotar las objeciones relacionadas con el requisitado del formato y/o la recepción de los RPBI y enseguida anotar el nombre, la firma y el cargo del la persona que recibe y el día mes y año de su recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2010
Código: 217B32301/02
Página:

PROCEDIMIENTO 2:

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

Objetivo:

Garantizar la solventación del incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI en las unidades médicas del ISEM, mediante el seguimiento al incumplimiento detectado, de conformidad a la normatividad aplicable.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales que intervienen en el seguimiento del incumplimiento del contrato del servicio de recolección de los RPBI en las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:**Federal:**

- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA I-2002**, Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación., 17 de febrero de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA I-1994**, Bienes y Servicios. Método para la Cuenta de Bacterias Aerobias en Placa. Diario Oficial de la Federación., 12 de diciembre de 1995.
- **La Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005**, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación. 23 de junio de 2006.

Estatal:

- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32301, Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.
- Manual de Procedimientos para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos Generados en Unidades Médicas Coordinadas por Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI por las empresas prestadoras del servicio en las unidades médicas del Instituto.

La unidad médica generadora deberá:

- Implementar y firmar el Acta de Incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI y turnarla al Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales la solventación del incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Solicitar a la empresa prestadora del servicio el cumplimiento del contrato o, en su caso, darle seguimiento procedente para la aplicación de la sanción ante la instancia competente.
- Autorizar el pago por el servicio de recolección, transporte y destino final a la empresa prestadora del servicio.

El Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos deberá:

- Instrumentar la sanción por el incumplimiento del contrato y tramitar su aplicación ante el Departamento de Tesorería, a solicitud del Departamento de Servicios Generales.

Definiciones:

- Acta de Incumplimiento: Documento jurídico-administrativo que se suscribe para fundamentar el incumplimiento del contrato de prestación del servicio de recolección, traslado y destino final en las unidades médicas generadoras.

Insumos:

- Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.
- Minuta de Trabajo.

Resultados:

- Incumplimiento solventado.
- Solicitud de seguimiento al incumplimiento insolventado, para la aplicación de la sanción correspondiente.

Interacción con otros procedimientos:

- Verificación de la Documentación Soporte del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
- Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

Políticas:

- Toda Acta de Incumplimiento deberá implementarse con fundamento en la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infeciosos y, en su caso, en la minuta de trabajo en la que se asienta la observación del incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio.

- El Acta de Incumplimiento se levantará únicamente por motivo del incumplimiento del contrato y será fundamento para solicitar el cumplimiento correspondiente o, en su caso, para instrumentar la sanción correspondiente a la empresa prestadora del servicio.
- La unidad médica generadora a través del supervisor técnico, será la unidad responsable de levantar el Acta de incumplimiento y de informar de ello al Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
- La empresa prestadora del servicio contará con 48 horas para solventar el incumplimiento al contrato, a partir de la recepción del oficio de solicitud presentado por el Departamento de Servicios Generales.

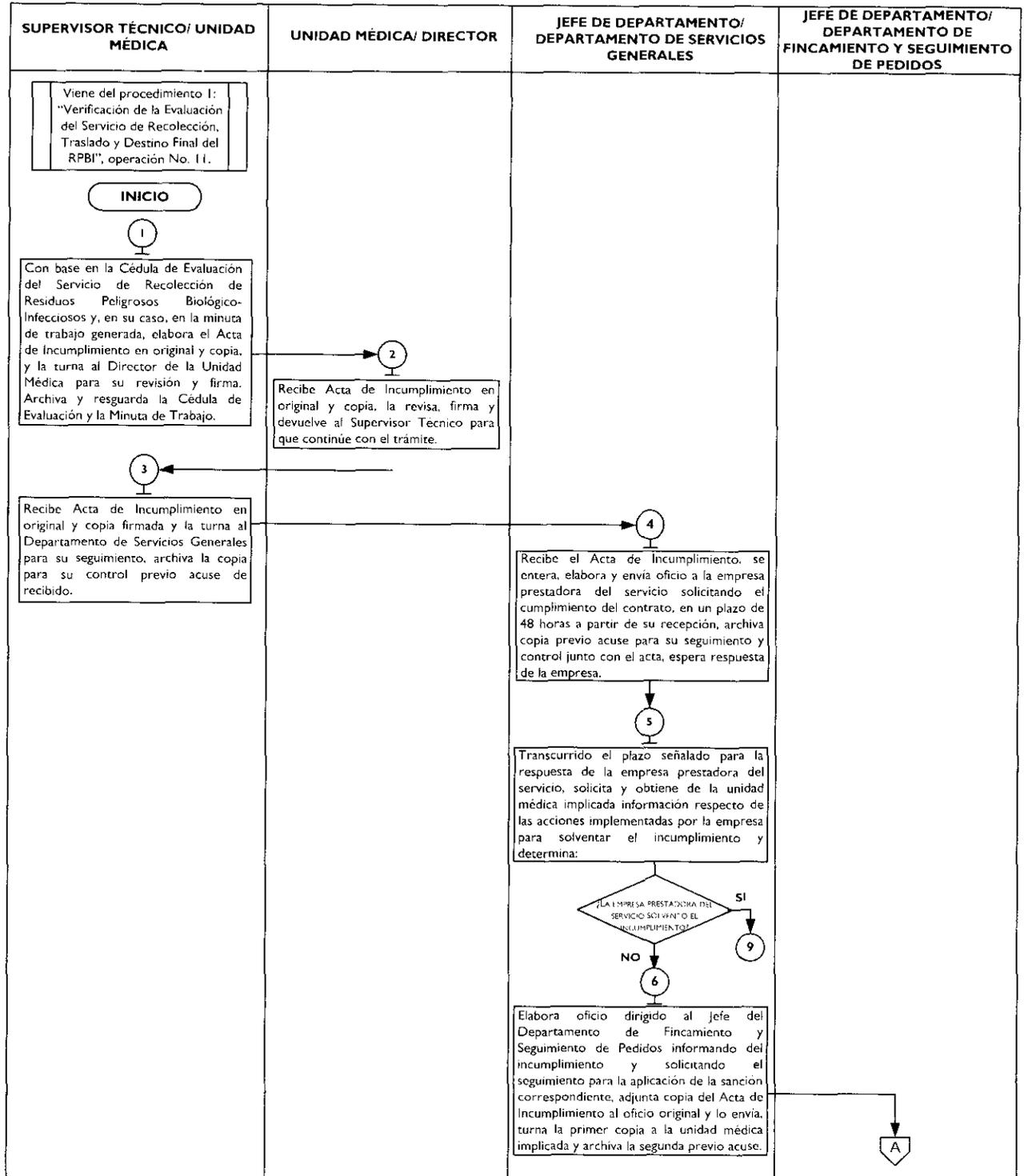
Desarrollo

No	Responsable	Descripción
1	Supervisor Técnico/ Unidad Médica	Viene del procedimiento "Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final del RPBI", operación No. 11. Del incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio, asentado en la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y, en su caso, en la minuta de trabajo generada durante la verificación de la evaluación del servicio por el Supervisor de Recolección y Traslado de RPBI del Departamento de Servicios Generales, elabora el Acta de Incumplimiento en original y copia, en la que describe dicho incumplimiento respecto al contrato, y la turna al Director de la Unidad Médica para su revisión y firma. Archiva y resguarda la Cédula de Evaluación y la Minuta de Trabajo.
2	Director de la Unidad Médica	Recibe Acta de Incumplimiento en original y copia, la revisa, firma y devuelve al Supervisor Técnico para que continúe con el trámite.
3	Supervisor Técnico/ Unidad Médica	Recibe el Acta de Incumplimiento en original y copia, debidamente firmada y la turna al Departamento de Servicios Generales para su seguimiento, archiva la copia para su control previo acuse de recibido.
4	Jefe de Departamento/ Departamento de Servicios Generales	Recibe el Acta de Incumplimiento original, revisa, se entera, elabora y envía oficio dirigido a la empresa prestadora del servicio en original y copia, en el que le solicita el cumplimiento a lo establecido en el contrato, en un plazo de 48 horas a partir de su recepción, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para su seguimiento y control junto con el acta y espera respuesta de la empresa.
5	Jefe de Departamento/ Departamento de Servicios Generales	Transcurrido el plazo señalado para la respuesta de la empresa prestadora del servicio, solicita y obtiene de la unidad médica implicada información respecto de las acciones implementadas por la empresa prestadora del servicio para solventar el incumplimiento al contrato y determina: ¿la empresa prestadora del servicio solventa el incumplimiento?
6	Jefe de Departamento/ Departamento de Servicios Generales	No solvento el incumplimiento. Elabora oficio en original y dos copias dirigido al Jefe del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos en el que informa el incumplimiento y solicita el seguimiento al caso para la aplicación de la sanción correspondiente, extrae de su archivo el Acta de Incumplimiento, obtiene una copia, anexa la original al oficio original y lo envía, turna la primer copia a la unidad médica implicada y archiva la segunda copia del acuse previa firma de recibido.
7	Jefe de Departamento/ Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos	Recibe oficio y <i>Acta de Incumplimiento</i> en original, los revisa, se entera, realiza trámites para instrumentar la sanción procedente conforme a contrato. Se conecta con el procedimiento: Requerimiento de Pago de Pólizas de Fianzas en la Adquisición de Bienes y Servicios, del Manual para la Operación Básica de Pólizas de Fianzas de Bienes y Servicios del ISEM.
8	Director de la Unidad Médica	Recibe copia del oficio, se entera y lo archiva para su control y seguimiento.
9	Jefe de Departamento/ Departamento de Servicios Generales	Si solvento el incumplimiento: Elabora oficio en original y copia dirigido al Director de la Unidad Médica implicada, solicitándole informe y ratifique la veracidad de las acciones implementadas por la empresa prestadora del servicio para el cumplimiento de lo establecido en el contrato y subsanar el incumplimiento motivo del Acta, lo envía, obtiene acuse de recibo y lo archiva para su control y seguimiento.
10	Director de la Unidad Médica	Recibe oficio original, se entera, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales en el que informa y ratifica las acciones implementadas por parte de la empresa prestadora del servicio para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato y subsanar el incumplimiento, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia y lo archiva para su control junto con el oficio recibido.
11	Jefe de Departamento/ Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio original, se entera de las acciones implementadas por parte de la empresa prestadora del servicio con las que dio cumplimiento a lo establecido en el contrato y subsana el incumplimiento que motivo el Acta de Incumplimiento y lo archiva para su control y seguimiento.

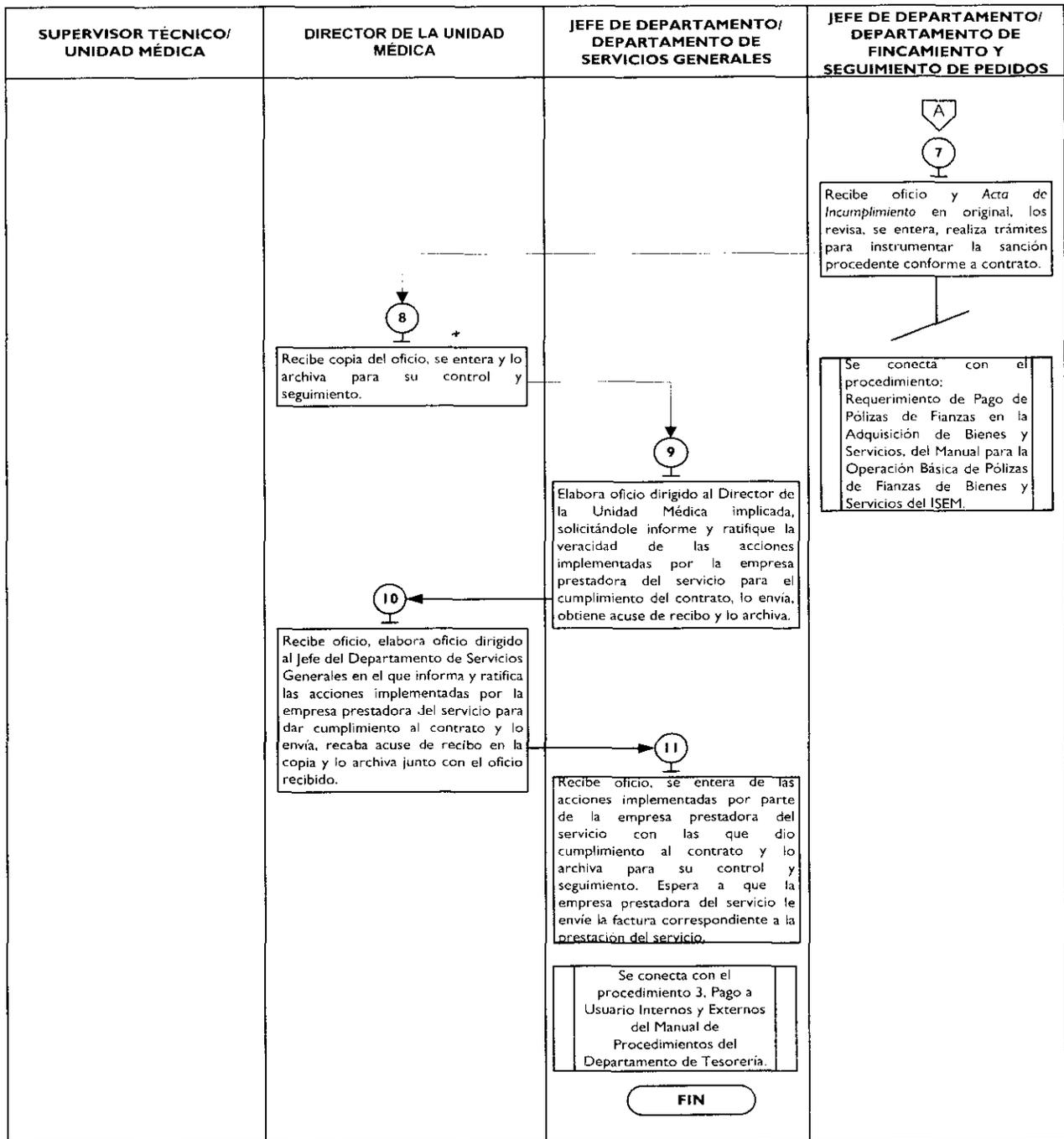
Espera a que la empresa prestadora del servicio le envíe la factura correspondiente a la prestación del servicio.
Se conecta con el procedimiento 3, Pago a Usuario Internos y Externos del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

Diagramación:

Procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección Traslado y Destino Final de RPBI.



**Procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección
Traslado y Destino Final de RPBI.**



Medición:

Indicador para medir la eficiencia del seguimiento de incumplimiento del contrato del servicio de recolección y traslado de RPBI generados en unidades médicas del ISEM.

Número anual de incumplimiento de contratos gestionados.

X 100 =

%Porcentaje anual de incumplimientos solventados y solicitudes para el fincamiento de responsabilidad por incumplimiento de contrato.

Número anual de incumplimiento de contratos detectados.

Registro de Evidencias:

- La solventación del incumplimiento queda registrada en el oficio que remite la Unidad Médica al Departamento de Servicios Generales en el que informa las acciones de la empresa prestadora del servicio para solventar el incumplimiento, que se encuentra archivado y resguardado en el Departamento de Servicios Generales.
- El seguimiento del incumplimiento insolventado queda registrado en la copia del oficio turnado al Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos para el fincamiento de responsabilidades por incumplimiento del contrato del servicio de recolecciones y traslado de RPBI junto con el Acta de Incumplimiento, que se encuentra archivado y resguardado en el Departamento de Servicios Generales.

Formatos e Instructivos:

Acta de Incumplimiento.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Acta de Incumplimiento

En (1) _____ Estado de México,
siendo las (2) _____ horas del día (3) _____ del mes de _____ del año _____, reunidos en (4)

del _____,
los CC. (5) _____

con el objeto de levantar, la presente **ACTA DE INCUMPLIMIENTO** de la empresa (6) _____,
servicio (7) _____,

la cual inicio operación en esta Unidad (8) _____ a partir del (9) _____,
al tenor de los siguientes hechos:

Primero.(10) _____

Segundo.(10) _____

Tercero.(10) _____

Cuarto.(10) _____

Se cierra la presente acta, siendo las (11) _____, del mismo día, en virtud de que la empresa (12) _____,
(13) _____ no ha cumplido con _____:

<p>DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA (14)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MÉDICA (15)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	--

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"ACTA DE INCUMPLIMIENTO" 217B30000-162-10**

Objetivo: Hacer constar el incumplimiento en el que incurre la empresa prestadora del servicio, mediante la narración cronológica y detallada de los actos u omisiones motivo del incumplimiento.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original y copia, el original para el Departamento de Servicios Generales y la copia para la unidad médica implicada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EN __	Anotar el lugar (ciudad o población) en el que se ha de levantar el acta de incumplimiento.
2	SIENDO LAS __	Escribir la hora en que se da inicio a la reunión para el levantamiento del Acta de Incumplimiento y enseguida el día, mes y año respectivo.
3	HORAS DEL DÍA __	Asentar el día en que se celebra la reunión para el levantamiento del Acta de Incumplimiento.
4	REUNIDOS EN __ DEL __	Anotar el nombre del área u oficina en la que se celebra la reunión para el levantamiento del Acta de Incumplimiento y, enseguida, el nombre de la unidad médica que corresponda.
5	LOS CC. __	Anotar el nombre de las personas que se reúnen para el levantamiento del Acta de Incumplimiento.
6	CON EL OBJETO DE LEVANTAR, LA PRESENTE ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA __	Escribir el nombre de la empresa que incurrió en el incumplimiento del contrato y a la que se levanta el Acta de Incumplimiento.
7	EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO __	Especificar el nombre del servicio contratado, mismo en el que se dio el incumplimiento.
8	LA CUAL INICIO OPERACIONES EN ESTA UNIDAD __	Asentar el nombre de la unidad médica en la que se incumplió el servicio contrato, misma en la que se levanta el Acta de Incumplimiento.
9	A PARTIR DEL __	Anotar la fecha de inicio del servicio contratado.
10	AL TENOR DE LOS SIGUIENTES HECHOS: PRIMERO...	Describir los hechos que motivaron la instrumentación del Acta de Incumplimiento.
11	SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS __	Anotar la hora en que se da por terminada la reunión en la que se instrumenta el Acta de Incumplimiento.
12	EN VIRTUD DE QUE LA EMPRESA __	Escribir el nombre de la empresa que incurre en el incumplimiento del contrato.
13	NO HA CUMPLIDO CON __	Detallar el servicio contratado que la empresa no dio cumplimiento conforme a contrato.
14	DIRECTOR DE LA UNIDAD MÉDICA	Asentar el nombre y la firma del director de la unidad médica en la que se da el incumplimiento.
15	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre y la firma del administrador de la unidad médica en la que se da el incumplimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO
INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2010
Código: 217B32301/03
Página:

PROCEDIMIENTO 3:**Nombre del Procedimiento:**

Autorización de la Factura para el Pago del Servicios de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

Objetivo:

Evitar el pago de servicios prestados que no hayan cumplido con lo contratado, mediante la revisión y autorización de la Factura por el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales y al Departamento de Tesorería que intervienen en la revisión y autorización de la Factura por el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI.

Referencias:**Estatal:**

- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31200 Subdirección de Tesorería y Contabilidad, 217B31203 Departamento de Tesorería, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32301 Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2008.

Responsabilidades:

El Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de la revisión de la Factura por el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI contra el contrato para la autorización de pago.

La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Firmar de visto bueno para su cobro la factura correspondiente al servicio de recolección, transporte y destino final de los RPBI.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

Firmar de autorización para trámite de pago, la factura del servicio prestado de recolección, transporte y destino final de RPBI.

La unidad médica generadora deberá:

- Firmar de visto bueno para trámite de pago, la factura correspondiente al servicio prestado de recolección, transporte y destino final de los RPBI que le presente la empresa prestadora del servicio.

Definiciones:

Factura: Es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Insumos:

- Factura correspondiente al servicio prestado de recolección, transporte y destino final de RPBI.
- Manifiestos de Recolección, Traslado y Destino Final del mes.

Resultados:

- Factura correspondiente al servicio prestado de recolección, transporte y destino final de RPBI autorizado para su pago.

Interacción con otros procedimientos:

- Verificación de la Documentación Soporte del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

- Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
- Pago a Usuarios Internos y Externos. (del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería).

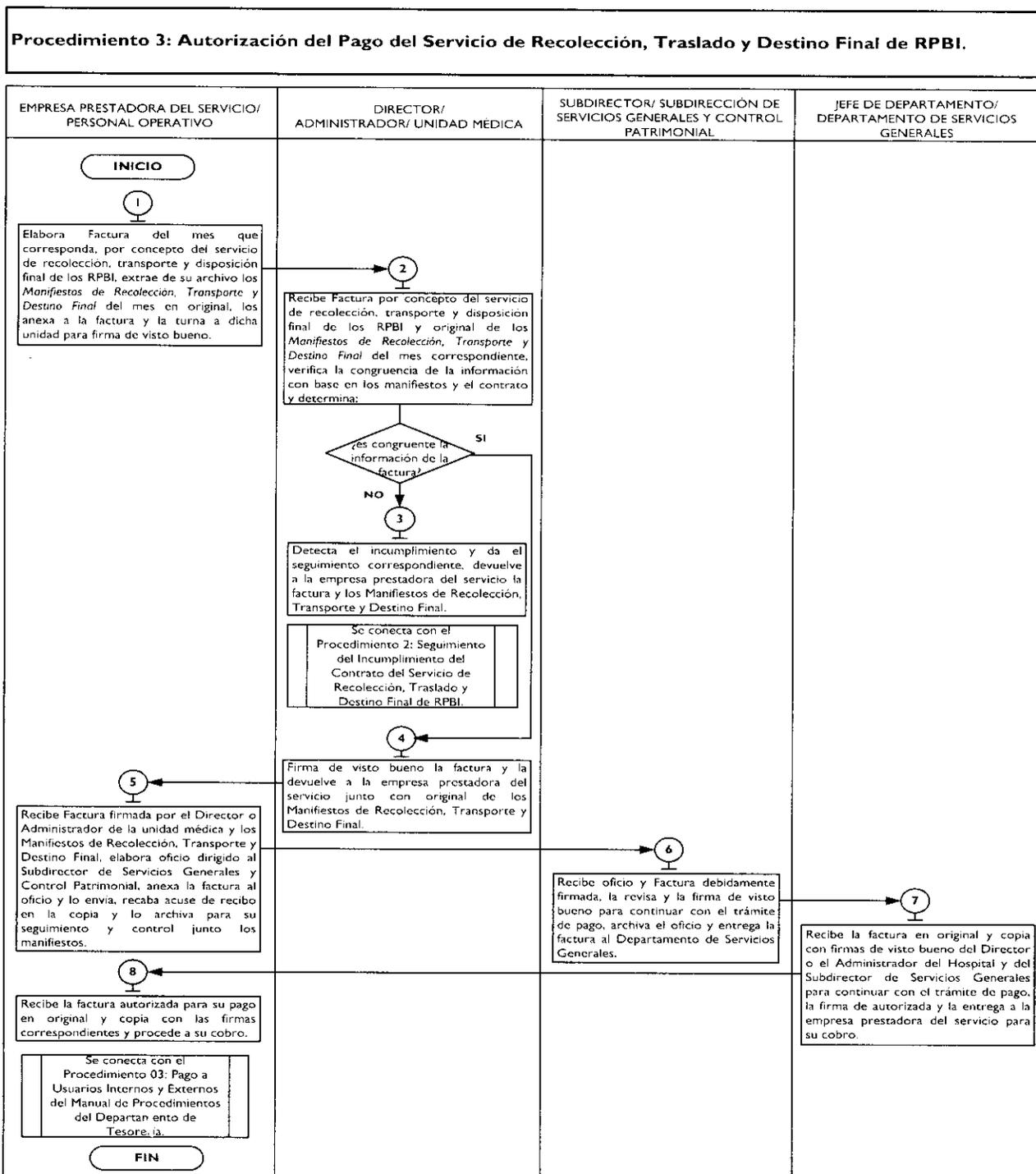
Políticas:

- La fecha de autorización de las facturas revisadas para su pago, la determinará el Departamento de Servicios Generales, atendiendo al cumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio y a las modificaciones que las mismas requieran.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad determinará la fecha de pago de las facturas autorizadas por el Departamento de Servicios Generales.
- La unidad médica generadora dará visto bueno a las facturas presentadas por la empresa prestadora del servicio, para el seguimiento de pago correspondiente por las instancias competentes.
- Toda factura autorizada para su pago, corresponderá a la prestación del servicio de recolección, traslado y disposición final de RPBI conforme al contrato suscrito.

Desarrollo

No.	Responsable	Descripción
1	Empresa Prestadora del Servicio/ Personal Operativo	Elabora Factura en original y copia del mes que corresponda, por concepto del servicio de recolección, transporte y disposición final de los RPBI otorgado a la unidad médica generadora, extrae de su archivo los Manifiestos de Recolección, Transporte y Destino Final del mes en original, los anexa a la factura y la turna a dicha unidad para firma de visto bueno.
2	Director/ Administrador/ Unidad Médica	Recibe Factura por concepto del servicio de recolección, transporte y disposición final de los RPBI en original y copia, y original de los Manifiestos de Recolección, Transporte y Destino Final del mes correspondiente, revisa y verifica la congruencia de la información con base en los manifiestos y el contrato y determina: ¿es congruente la información de la factura?
3	Director/ Administrador/ Unidad Médica	No es congruente la información: Detecta el incumplimiento y procede a dar el seguimiento correspondiente, devuelve a la empresa prestadora del servicio la factura en original y copia y original de los Manifiestos de Recolección, Transporte y Destino Final. Se conecta con el Procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
4	Director/ Administrador/ Unidad Médica	Si es congruente la información: Firma de visto bueno la factura en original y copia y la devuelve a la empresa prestadora del servicio junto con original de los Manifiestos de Recolección, Transporte y Destino Final.
5	Empresa Prestadora del Servicio/ Personal Operativo	Recibe Factura firmada por el Director o el Administrador de la unidad médica en original y copia y original de los <i>Manifiestos de Recolección, Transporte y Destino Final</i> , elabora oficio en original y copia, dirigido al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, anexa la factura al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para su seguimiento y control junto con original de los manifiestos.
6	Subdirector/ Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe oficio original y Factura en original y copia debidamente firmada, la revisa y la firma de visto bueno para continuar con el trámite de pago, archiva el oficio y entrega la factura al Departamento de Servicios Generales.
7	Jefe de Departamento/ Departamento de Servicios Generales	Recibe la factura en original y copia con firmas de visto bueno del Director o el Administrador del Hospital y de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales para continuar con el trámite de pago, la firma de autorizada y la entrega a la empresa prestadora del servicio para su cobro.
8	Empresa Prestadora del Servicio/ Personal Operativo	Recibe la factura autorizada para su pago en original y copia con las firmas correspondientes y procede a su cobro. Se conecta con el Procedimiento 03: Pago a Usuarios Internos y Externos del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de las facturas por el servicio de recolección y traslado de RPBI para su pago.

Número anual de facturas por servicios de recolección y traslado de RPBI revisadas y autorizadas para su pago.

Número anual de facturas por servicios de recolección y traslado de RPBI por unidad médica, presentadas para autorización de pago. $\times 100 =$

%Porcentaje anual de facturas por servicios de recolección y traslado de RPBI autorizadas para su pago.

Registro de Evidencias:

Las facturas por servicio de recolección y traslado de RPBI procedentes para pago, quedan registradas en las copias de las facturas con las firmas correspondientes que se archivan en el Departamento de Servicios Generales y en el Departamento de Tesorería, respectivamente.

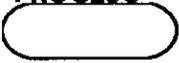
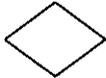
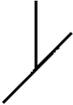
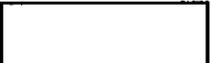
Formatos e Instructivos:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: IX

SIMBOLOGÍA

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

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO O FINAL DEL PROCESO 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
CONECTOR DE 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.
DECISIÓN 	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.
OPERACIÓN 	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.
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 PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos para el Control del Servicio Integral de Tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos en Unidades Médicas, primera edición, Septiembre 2010.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: XII

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- I. Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2010
	Código: 217B32301
	Página: XIII

VALIDACIÓN

DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS
 SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
 GENERAL DEL ISEM
 (RÚBRICA)

LIC. FERNANDO CÉSAR LUNA
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS
 (RÚBRICA)

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 (RÚBRICA)

LIC. ÁNGELA RUBÍ DELGADO
 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 (RÚBRICA)

LIC. LUÍS A. RODRÍGUEZ GARDUÑO
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
 Y CONTROL PATRIMONIAL
 (RÚBRICA)

C.P. FRANCISCO FELIPE SANTIAGO LIEVANOS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 (RÚBRICA)

Ⓢ MP-0

Manual de Procedimientos para el Control del Servicio Integral de Tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en Unidades Médicas.

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México.

Responsables de la información:

Lic. Luis Alejandro Rodríguez Garduño.- Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
C.P. Francisco Felipe Santiago Lievanos.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.
L.A. Alejandro Richard Suarez Barajas.- Departamento de Servicios Generales.

Responsables de su integración:

L.A.E. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.
P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México,
Septiembre de 2010.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL

NOVIEMBRE DE 2010

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Ⓢ Derechos Reservados.

Primera edición, noviembre de 2010.
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, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso 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 PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página:

ÍNDICE

Presentación **II**

Aprobación **III**

Objetivo General **IV**

Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos) **V**

Relación de Procesos y Procedimientos **VI**

Descripción de los procedimientos **VII**

 1. Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria de Personal 217B32100/01

 2. Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Extraordinaria de Personal 217B32100/02

Simbología **IX**

Registro de Ediciones **XI**

Distribución **XII**

Validación **XIII**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: II

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 documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Recursos Humanos en materia de elaboración, pago y glosa de nómina 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del sector salud.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: III

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 mediante Acuerdo Número **ISE/170/014**, aprobó el presente

“Manual de Procedimientos para la Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria y Extraordinaria de Personal”, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas en materia de recursos humanos.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
20/12/2010	ISE/170/014

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
Director de Administración
y Secretario del Consejo Interno del ISEM
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: IV

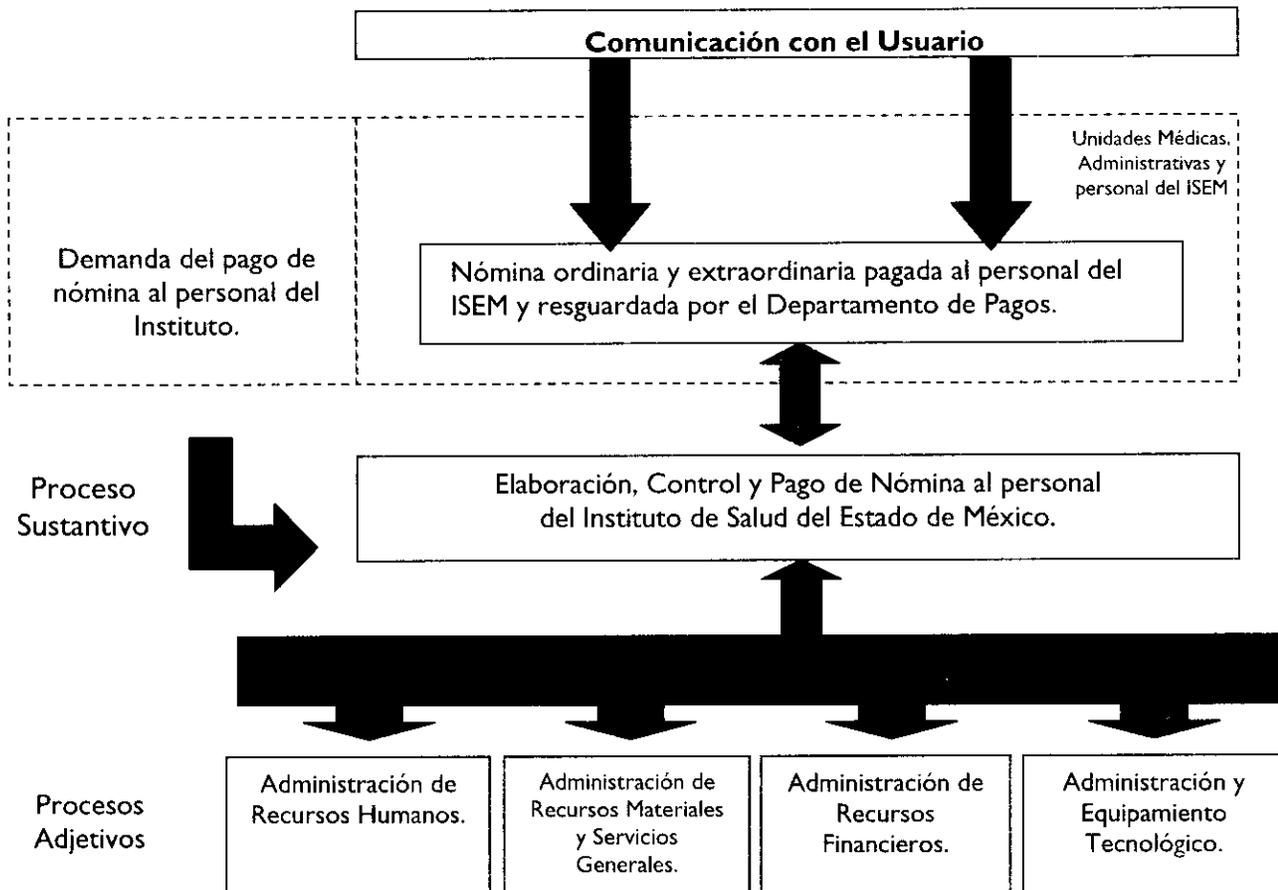
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la elaboración, pago y glosa de la nómina ordinaria y extraordinaria del personal adscrito al Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
 ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA
 ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	217B32100
Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso:

Elaboración, Control y Pago de Nómina al Personal del Instituto de Salud del Estado de México: Del movimiento y afectación a la elaboración, pago y resguardo de la nómina en glosa.

Procedimientos:

- Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria de Personal.
- Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Extraordinaria de Personal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
 ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA
 ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	217B32100
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
 ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA
 ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	217B32100/01
Página:	

PROCEDIMIENTO 01: Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria de Personal.
OBJETIVO:

Efficientar y garantizar el pago del salario al personal adscrito a las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México por los servicios prestados, mediante la correcta integración, elaboración y control de la nómina ordinaria.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad que tenga a su cargo la elaboración, pago y glosa de la nómina ordinaria de personal del Instituto, así como a los servidores públicos que reciben el pago.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Título VII, artículos 88, 97, 100, 108 y 110. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Capítulo VI, Artículos 42 - 56, vigentes para el periodo correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32100 Subdirección de Recursos Humanos; 217B32101 Departamento de Administración de Personal; 217B32103 Departamento de Pagos; 217B32104 Departamento de Sistematización del Pago; 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de realizar el proceso de elaboración, pago y glosa de nómina ordinaria de personal del Instituto de Salud del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Sistematización del Pago deberá:

- Recibir la tarjeta informativa para la validación de la nómina y elaborar la solicitud de formas valoradas, indicando la cantidad solicitada, así como autorizar y recabar la firma autógrafa del jefe del Departamento de Pagos, del Subdirector de Recursos Humanos y del Subdirector de Tesorería y Contabilidad.
- Enviar la solicitud validada al jefe de Departamento de Tesorería.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir el Formato Solicitud de Cheques para Pago de Nómina en original y segunda copia validadas, firmar de entregado por el Cajero General, archivar el original y remitir la segunda copia validada, copia simple de la misma como acuse de recibo y la cantidad exacta de formas valoradas.
- Recibir las formas valoradas impresas, firmar y esperar al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos para su entrega.

El Jefe de Recursos Humanos / Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa deberá:

- Reunir, revisar e integrar documentación para el pago de nómina de personal, presentarse, solicitar y entregar la documentación para la elaboración de nómina.
- Recibir la nómina, formas valoradas impresas debidamente firmadas y comprobantes de pago, conciliar, verificar y determinar su correcta integración.
- Realizar las observaciones a la nómina y solicitar su corrección.
- Elaborar la responsiva de la nómina y entregarla al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos y esperar a la fecha y hora de liberación del pago.
- Recibir la liberación verbal del pago, entregar las formas valoradas impresas y firmadas y los comprobantes a los beneficiarios, recabar la firma de recibido en nómina y esperar la fecha para la validación y comprobación de la nómina.

El Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir la documentación para la elaboración de la nómina, analizar y determinar su integración.
- Recibir la documentación, capturar en sistema y solicitar la pre-validación.
- Realizar observaciones y devolver al Jefe de Recursos Humanos para su corrección.
- Recibir la pre-validación de la nómina, revisar y determinar si la información es correcta.
- Realizar la tarjeta informativa para validación de la nómina, recabar firma de visto bueno y enviar al Jefe del Departamento de Sistematización del Pago.

El Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago deberá:

- Recibir la solicitud verbal, realizar e imprimir la pre-validación en original y copia como acuse de recibo, informar y entregar a la mesa de trámite.
- Recibir la segunda copia del Formato Solicitud de Cheques para Pago de Nómina y la cantidad exacta de formas valoradas, firmar, procesar en sistema, imprimir en las formas valoradas la información correspondiente y enviar al Jefe del Departamento de Tesorería para su firma.
- Imprimir la lista de nómina y enviarla al Jefe del Departamento de Pagos.

El Responsable de Nómina del Departamento de Pagos deberá:

- Recibir la lista de nómina, presentarse con el Jefe del Departamento de Tesorería y solicitar las formas valoradas impresas firmadas y los comprobantes.
- Separar las formas valoradas impresas firmadas y los comprobantes, por unidad y fuente de financiamiento.
- Elaborar el oficio de liberación de recursos y enviarlo al Responsable de Caja del Departamento de Tesorería.
- Entregar la nómina, las formas valoradas impresas y firmadas y los comprobantes de pago en la fecha y hora programada.
- Recibir al Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa y entregar la nómina, las formas valoradas y los comprobantes de pago para su conciliación.
- Recibir, de conformidad con el calendario, la nómina firmada, integrar la Glosa y resguardar en el archivo del Departamento de Pagos.

El Responsable de la Caja del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir el oficio de liberación, enterarse, realizar el seguimiento respectivo y archivar.

DEFINICIONES:

Nómina Ordinaria: Documento en el que a modo de recibo de salario individual, la empresa o institución acredita el pago de las diferentes cantidades que integran el salario. En ella quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario.

Glosa: Es la acción de interpretar, censurar, criticar y revisar las acciones legales, administrativas y contables de las cuentas rendidas por las oficinas gubernamentales.

Forma Valorada o Cheque: Es un título de crédito mediante el cual una persona libra, contra una institución de crédito, el pago de un determinado monto de dinero a un tercero. Es el cheque mediante el cual una persona autoriza a otra a retirar dinero de una cuenta sin la presencia del titular de ésta.

INSUMOS:

- Documentación para la elaboración de nómina.

RESULTADOS:

- Nómina ordinaria integrada, resguardada, entregada y validada en glosa.
- Pago de nómina al personal adscrito al Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración, pago y glosa de nómina extraordinaria de personal.
- Procedimientos inherentes al control de la puntualidad, asistencia, licencias de personal.

POLÍTICAS:

- El Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal únicamente recibirá la documentación para aplicación en sistema de nómina en los días establecidos en el calendario anual de recepción de movimientos de personal.
- El Responsable de Nómina del Departamento de Pagos realizará la validación y comprobación de nómina en los días establecidos para ese fin, en el calendario anual.
- El Jefe del Departamento de Administración de Personal elaborará la tarjeta informativa con la validación de la afectación de movimientos para la elaboración de la nómina de personal eventual y entregará en medio magnético los movimientos de personal realizados por el Departamento de Sistematización del Pago.
- Los documentos para el pago de nómina ordinaria de personal a que se refiere este manual son incidencias tales como:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RECEPCIÓN EN MESA
1101	BAJA POR RENUNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Original de la renuncia del Interesado. • Original del oficio de la Unidad. • Original de la carta de no adeudo. • FUMP original y cuatro copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
1102	BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Original de la renuncia del interesado. • Original de la carta de no adeudo. • Oficio original de la Unidad. • FUMP original y 4 copias certificadas por el Jefe del Departamento de Administración de Personal. 	1 o 16 DE CADA MES.
1103	BAJA POR DEFUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de defunción certificada. • Oficio de unidad original. • FUMP original y 4 copias certificadas por el Jefe del Departamento de Administración de personal. • Original de carta de no adeudo. 	EL DÍA POSTERIOR A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO QUE SE INDICA EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN.
1104	BAJA POR CONCLUSIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad original. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1105	BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO O BECA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad original. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.

1107	BAJA POR ABANDONO DE LABORES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa original. • Oficio de la unidad original. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1108	BAJA POR REPETIDA INASISTENCIA DE LABORES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa original. • Oficio de la unidad original. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1110	BAJA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (DESTIT.)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución y dictamen. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1111	BAJA POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen médico. • Oficio de la unidad. • FUMP original y 4 copias certificadas por el jefe del Departamento de Administración de Personal. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1113	BAJA POR DETERMINACIÓN SUPERIOR A PERSONAL DE CONF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de término de la confianza. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de notificación del término de la confianza al trabajador. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1114	BAJA POR INCUMPLIMIENTO DE CARTA COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> • Original del dictamen emitido por la Unidad de Enseñanza. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1115	BAJA POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMA TEC. DE ENS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de enseñanza. • Original de carta de no adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1117	BAJA POR PÉRDIDA DE BASE AL NO PRORROGAR	<ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio notificando la baja emitido por el Departamento de Relaciones Laborales. • FUMP original y 4 copias. • Original de Carta de no Adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1118	BAJA POR RETIRO VOLUNTARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia original con la firma autógrafa del trabajador en el formato que establezca la Secretaría de Salud Federal. • Constancia de no adeudo. • Oficio de la Unidad notificando la baja. • Copia del último talón de cheque. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no Adeudo. 	1 o 16 DE CADA MES.
1201	BAJA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL CONTAGIOSA	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen del ISSSTE. • Oficio de la Unidad. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	CUALQUIER DÍA DEL MES QUE CORRESPONDA.

1202	BAJA POR PRISION PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de aprehensión. • FUMP original y 4 copias. • Original de carta de no adeudo. 	CUALQUIER DÍA DEL MES EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEJE DE PRESENTARSE A DESEMPEÑAR SUS LABORES.
1203	BAJA POR INVESTIGACIÓN O AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Oficio de instrucción de baja (dictaminado por la Contraloría). • Oficio de la Unidad. • Original de carta de no adeudo. 	CUALQUIER DÍA DEL MES Y NO PODRÁ EXCEDER DE 60 DÍAS.
1205	BAJA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Copia de la resolución administrativa. • Oficio de notificación del trabajador a suspender. • Oficio de la Unidad. • Copia del dictamen jurídico laboral. • Original de carta de no adeudo. 	CUALQUIER DÍA DEL MES Y LA VIGENCIA PODRÁ SER HASTA DE 90 DÍAS.
1301	SUSP/PREV DE PAGO POR ABANDONO DE EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Acta administrativa. • Dictamen del Jurídico. 	CUALQUIER DÍA DE CUALQUIER MES.
1302	SUSP/PREV DE PAGO POR ABANDONO DE LABORES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Acta Administrativa. 	CUALQUIER DÍA DE CUALQUIER MES.
1303	SUSP/PREV DE PAGO POR CANCELACIÓN DE MÁS 3 CHEQUES	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema lo hace en automático. 	EL SISTEMA LO APLICA.
2001	LICEN. S/S POR COMISIÓN EXTERNA POR OCUP. PTO. CONF.	<ul style="list-style-type: none"> • Original oficio de la Unidad. • Autorización de licencia (reservación de plaza). • Oficio de no Adeudo. • FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA. FINAL: MÁXIMO 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE QUE SE TRATE.
2003	LICEN. S/S PARA OCUPAR PUESTO DE CONF. EN LA SSP	<ul style="list-style-type: none"> • Original oficio de la Unidad. • Autorización de licencia (reservación de plaza). • Oficio de no adeudo. • FUMP original y 4 copias. 	INICIA: 1° O 16 DEL MES CORRESPONDIENTE. FINAL: MÁXIMO EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE SE TRATE.
2004	LICEN. S/S PARA OCUPAR RESIDENCIA MÉDICA EN LA SSA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • Oficio de autorización de la Subdirección de Recursos Humanos. • Oficio de no adeudo. • FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° DE MARZO DEL AÑO EN CURSO. FINAL: 28 O 29 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE.
2005	LICEN. S/S PARA OCUPAR RESIDENCIA MÉDICA EN INST. FUERA SSA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • Oficio de autorización de la Subdirección de Recursos Humanos. • Oficio de no adeudo. • FUMP original y 4 copias. 	INICIAL. 1° DE MARZO DEL AÑO EN CURSO FINAL. 28 Y 29 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE

2006	LICEN. S/S PARA DISFRUTAR BECA (DENTRO/FUERA PAÍS)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del trabajador. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la unidad. • Oficio de no adeudo. • Oficio de respuesta de autorización para el disfrute de la beca. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDE. FINAL: MÁXIMO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE QUE SE TRATE.
2101	LICEN. C/S POR COMISIÓN SINDICAL	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • Oficio de autorización del Sindicato o de la Subdirección de Recursos Humanos. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de no adeudo. 	INICIAL: CUALQUIER DÍA DEL MES QUE CORRESPONDA. FINAL: AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE SE TRATE.
2103	LICEN. C/S POR COMISIÓN OFICIAL PARA DISFRUTE BECA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del trabajador. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la unidad. • Oficio de no adeudo. • Oficio de respuesta de autorización para el disfrute de la beca. 	INICIAL: CUALQUIER DÍA DEL MES QUE CORRESPONDA. FINAL: 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE SE TRATE.
2104	LICEN. C/S POR COMISIÓN OF. PARA CUMPLIR I/P O S/S	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del trabajador. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la unidad. • Oficio de no adeudo. • Oficio de respuesta de autorización para el disfrute de la beca. 	INICIAL: CUALQUIER DÍA DEL MES QUE CORRESPONDA A LA PROMOCIÓN FINAL: TÉRMINO DEL AÑO ACADÉMICO.
2105	LICEN. C/S POR COMISIÓN OFICIAL INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Petición del trabajador que justifique las causas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo (En forma interna en la unidad). 	INICIAL: CUALQUIER DÍA DEL MES QUE CORRESPONDA A LA PROMOCIÓN FINAL: TÉRMINO DEL AÑO ACADÉMICO.
2201	LICEN. S/S POR ASUNTOS PARTICULARES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • Original de la solicitud del interesado. • Oficio de no adeudo y copia de la autorización de la misma. • FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA.
2203	LICENCIA POR OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA EN SSPDF P.LIC.S/S	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA.
2301	LICEN. C/S PRE PENSIONARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización. • Oficio de la unidad. • Solicitud del interesado. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de no adeudo. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDE. FINAL: AL TÉRMINO DE LOS 90 DÍAS.

2302	LICEN. C/S POR ASUNTOS PARTICULARES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del interesado. Oficio de autorización. FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° o 16 DEL MES QUE CORRESPONDA.
2401	LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global de movimientos original y 3 copias. Original de la licencia médica. Oficio de la unidad. 	1 o 16 DEL MES QUE CORRESPONDA
3001	REANUDACIÓN DE LICENCIA SIN SUELDO	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Solicitud del interesado. FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA
3002	REANUDACIÓN DE BAJAS TEMPORALES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
3003	REANUDACIÓN DE LICENCIAS CON SUELDO	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Solicitud del interesado. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
3004	REANUDACIÓN DE LICENCIA POR OCUPAR PUESTO DE CONF.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del trabajador. Oficio de la unidad. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
4001	ALTA PERSONAL DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> FUMP original y 4 copias. Oficio de la unidad. Minuta. Oficio de presentación. 	1 o 16 DE CADA MES.
4002	ALTA PERSONAL DE CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta. Tarjeta de autorización. Copia legible de acta de nacimiento. RFC expedido por el SAT. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
4003	ALTA PERSONAL PROVISIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta. Minuta. Copia legible de acta de nacimiento. CURP, SAT. FUMP original y 4 copias 	1 o 16 DE CADA MES.
4004	ALTA PERSONAL INTERINO	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta. Tarjeta de autorización. Copia legible de acta de nacimiento. CURP, SAT. FUMP original y 4 copias. 	INICIAL: 1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA. FINAL: MÁXIMO HASTA 6 MESES.
4005	ALTA PERSONAL EVENTUAL (LISTA DE RAYA, SUPLENCIAS)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Propuesta Autorización de la suplencia. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
4008	ALTA A RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN (RESIDENTES, PASANTES)	<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento. CURP. Carta de asignación. FUMP original y 4 copias (residentes). Constancia global (pasantes). 	1° O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL TIPO DE PROMOCIÓN ACADÉMICA.
4501	REINGRESO A PERSONAL DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Propuesta. Minuta. FUMP original y 4 copias. Autorización del Departamento de Relaciones Laborales. 	1 o 16 DE CADA MES.

4502	REINGRESO A PERSONAL DE CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Propuesta. • Tarjeta de autorización. • Copia legible del acta de nacimiento. • CURP, SAT. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
4503	REINGRESO A PERSONAL PROVISIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Propuesta. • Minuta. • Copia legible del acta de nacimiento. • CURP, SAT. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
4504	REINGRESO A PERSONAL INTERINO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Propuesta. • Tarjeta de autorización. • Copia legible del acta de nacimiento. • CURP, SAT. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
4505	REINGRESO A PERSONAL LISTA DE RAYA	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la Subdirección de Recursos Humanos. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la unidad. 	1 o 16 DE CADA MES.
4508	REINGRESO A RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN (RESIDENTES, PASANTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • CURP. • Carta de asignación. • FUMP original y 4 copias (Residentes). • Constancia global (Pasantes). 	INICIAL: 1º O 16 DEL MES QUE CORRESPONDA DE CUERDO AL TIPO DE PROMOCIÓN ACADÉMICA. FINAL: DE ACUERDO AL TIPO DE PROMOCIÓN ACADÉMICA.
5001	PROMOCIÓN DE PUESTO CON AUMENTO DE PERCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de propuesta. • Copia de la reservación de plaza (Confianza). • FUMP original y 4 copias. • Minuta. 	1 o 16 DE CADA MES.
5003	AMPLIACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la autorización. • Oficio de la unidad. • Baja por conclusión de nombramiento. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
5501	DESCENSO DE PUESTO CON DISMINUCIÓN DE PERCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Propuesta. • Minuta. • Copia legible de acta de nacimiento. • CURP, SAT. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
5502	DESCENSO DE PUESTO POR MOVIMIENTO ESCALAFONARIO C/DISM/PERCEP	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
5503	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO POR MOTIVOS ESCOLARES	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Solicitud del empleado. • Autorización del Departamento de Relaciones Laborales. 	1 o 16 DE CADA MES.

5504	REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO. CON DISMINUCIÓN DE PERCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Solicitud del empleado. • Autorización del Departamento de Relaciones Laborales. 	1 o 16 DE CADA MES.
5506	DESCOMPENSACIÓN DE PUESTO SIN MODIF. DE PERCEP.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la unidad. • Solicitud del trabajador. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
5507	DESCOMPENSACIÓN DE PUESTO CON MODIF. DE PERCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la unidad. • Solicitud del trabajador. • FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
6001	BAJA EN SISTEMA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (FORÁNEO)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la autorización del cambio de adscripción emitido por la Dirección General de Recursos Humanos del D. F. • Display de baja del lugar de adscripción. 	1 o 16 DE CADA MES.
6002	ALTA EN SISTEMA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la unidad. • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la autorización del cambio de adscripción Emitido por la Dirección General de Recursos Humanos del D. F. 	1 o 16 DE CADA MES.
6004	CAMBIO DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la unidad. • Oficio de autorización. • Soporte para cambio de radicación. • Constancia global. 	1 o 16 DE CADA MES.
7100	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES FIJAS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • FUMP original y 4 copias. • Oficio de la unidad. 	1 o 16 DE CADA MES.
7101	ALTA DE PERCEP Y/O DEDUCC FIJAS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Original y 3 copias y 5 de solicitud trabajador. • Oficio de unidad. • Copia de planeación (Compensación de bajo desarrollo). • E-4 Solicitud del trabajador. • Oficio de unidad. 	1º DE ENERO O 1º DE JULIO.
7102	BAJA DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCC FIJAS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Original 3 copias. • Solicitud dictamen cambio de adscripción. 	1 o 16 DE CADA MES.
7103	CAMBIO DE PERCEP Y/O DEDUCC FIJAS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Original 3 copias. • Oficio a unidad. • Constancia global. 	1 o 16 DE CADA MES.
7104	PERCEP Y/O DEDUCC FIJAS EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Original 3 copias de la constancia global debidamente firmada concepto 30, 31, 33, 34. 	1 o 16 DE CADA MES.

7201	ALTA DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCC VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la Unidad. Constancia global de movimientos. 	1 o 16 DE CADA MES.
7202	BAJA PERCEPCIONES Y/O DEDUCC VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la Unidad, constancia global de movimientos. 	1 o 16 DE CADA MES.
7203	CAMBIO DE PERECEP Y/O DEDUCC VARIABLES	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la Unidad. Constancia global de movimientos. 	1 o 16 DE CADA MES.
7302	FALTAS	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global original. Original y 3 copias oficio de la Unidad. 	1 o 16 DE CADA MES.
7303	REINTEGRO DE SANCIONES Y FALTAS	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global original. Original y 3 copias oficio de la Unidad. Copia del permiso autorizado. 	1 o 16 DE CADA MES.
7304	FALTAS A TURNO COMPLEMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global original. Oficio de la unidad original y 3 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
7305	REINTEGRO A FALTAS DE TURNO COMPLEMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global original. Original y 3 copias oficio de la unidad. Copia del permiso autorizado. 	1 o 16 DE CADA MES.
7306	FALTAS A TURNO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global original. Original y 3 copias oficio de la unidad. 	1 o 16 DE CADA MES.
7307	REINTEGRO FALTAS A TURNO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> Constancia global original. Original y 3 copias oficio de la unidad. Copia del permiso autorizado. 	1 o 16 DE CADA MES.
7401	PRIMA DOMINICAL	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad. Original y copia del reporte impreso del SISFAL y medio magnético. 	1 o 16 DE CADA MES.
7409	PAGO DE ESTÍMULO TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la Unidad. Original y copia del reporte impreso del SISFAL. Medio magnético. 	INICIAL: 1° DEL MES EN QUE INICIA EL TRIMESTRE.
7411	PAGO DE ESTÍMULO ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad. Original y copia del reporte impreso del SISFAL. Disco magnético. 	FINAL: 30 O 31 DEL MES QUE TERMINÓ EL TRIMESTRE. 1° DE OCTUBRE DEL AÑO ANTERIOR. 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
7413	ESTÍMULO POR ASISTENCIA PERFECTA	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad. Original y copia del reporte impreso del SISFAL. Disco magnético. 	1° DE OCTUBRE DEL AÑO ANTERIOR. 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
7415	JORNADAS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad, reporte impreso del SISFAL, copia de las tarjetas de asistencia y formato manual. 	1 o 16 DE CADA MES.

7417	GUARDIAS MÉDICAS	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad. Reporte impreso del SISFAL. Copia de las tarjetas de asistencia. 	1 o 16 DE CADA MES.
7419	PAGO DE AYUDA A LENTES	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad. Formato de constancia global de movimiento. Formato de solicitud del empleado. Receta del médico. Factura original. Último talón de pago. 	1 o 16 DE CADA MES.
7421	PAGO AYUDA DE MANEJO	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias oficio de la unidad. Formato de constancia global de movimiento. Formato de solicitud del empleado. Último talón de pago. Recibo original del banco. 	1 o 16 DE CADA MES.
8101	CAMBIO DE FILIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Acta de nacimiento. RFC. CURP. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
8102	CAMBIO DE DATOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Acta de nacimiento. RFC. CURP. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.
8103	CAMBIO DE DATOS DE DOMICILIO	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Acta de nacimiento. RFC. CURP. FUMP original y 4 copias. Comprobante domiciliario. 	1 o 16 DE CADA MES.
8105	CAMBIOS DE FECHAS DE INGRESOS Y DÍAS LABORADOS	<ul style="list-style-type: none"> FUMP original y 4 copias. Oficio de la unidad. Integración de antigüedad. 	1 o 16 DE CADA MES.
8106	CAMBIO EN DÍAS DE LICENCIA	<ul style="list-style-type: none"> FUMP original y 4 copias. Oficio de la unidad. Solicitud del trabajador. Copia de las incapacidades. Oficio del accidente de trabajo que gira el ISSSTE. 	1 o 16 DE CADA MES.
8201	TITULARIZACIÓN DE PLAZA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Solicitud del trabajador. Minuta. FUMP original y 4 copias. 	1 o 16 DE CADA MES.

8203	TITULARIZACIÓN DE PLAZA ANTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> Original y 4 copias oficio de la solicitud del trabajador. Oficio de la unidad. Autorización de la reservación de plaza 	1 o 16 DE CADA MES.
9101	CREACIÓN DE PLAZA	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias autorización. 	1 o 16 DE CADA MES.
9102	CONGELACIÓN DE PLAZA	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias autorización. 	1 o 16 DE CADA MES.
9103	DESCONGELACIÓN DE PLAZA	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias autorización. 	1 o 16 DE CADA MES.
9104	SUPRESIÓN DE PLAZA	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias autorización. 	1 o 16 DE CADA MES.
9105	DESTITULARIZACIÓN DE PLAZA OCUPADA O VACANTE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad donde solicita se destitularice al ocupante anterior. FUMP original y 4 copias. Minuta. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	ALTA PERSONAL EVENTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Formato de actualización de empleados de nómina eventual validada por el Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal (nuevo ingreso). Cédula de acuerdo (nueva creación). Tarjeta de autorización firmada por el Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal (Cédula de control). Contrato original. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	RENOVACIÓN DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Formato de actualización de empleados de nómina eventual. Oficio de la unidad. Contrato original. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	BAJAS	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Formato de actualización de empleados de nómina eventual validada por el Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal. Documento que respalda la baja (renuncia, acta administrativa, Etc.) 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Formato de actualización de empleados de nómina eventual. Solicitud del empleado. Oficio de autorización de la Subdirección de Recursos Humanos. 	1 o 16 DE CADA MES.

SIN CÓDIGO	CORRECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Formato de actualización de empleados de nómina Eventual. Solicitud del empleado. Documento que soporte la corrección. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	APLICACIÓN DE DESCUENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la unidad. Formato de actualización de empleados de nómina eventual. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	BAJA	<ul style="list-style-type: none"> Original y copia del formato de actualización de empleados de nómina eventual. Oficio original y copia de la unidad aplicativa que respalde la baja. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	CANCELACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Original y copia del formato de actualización de empleados de nómina eventual. Oficio original y copia de la unidad aplicativa que respalde la cancelación. 	1 o 16 DE CADA MES.
SIN CÓDIGO	MODIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Original y copia del formato de actualización de empleados de nómina eventual. Oficio original y copia de la unidad aplicativa que respalde la modificación. Original y copia de la cédula de autorización de recursos, debidamente firmada. 	1 o 16 DE CADA MES.

DESARROLLO:

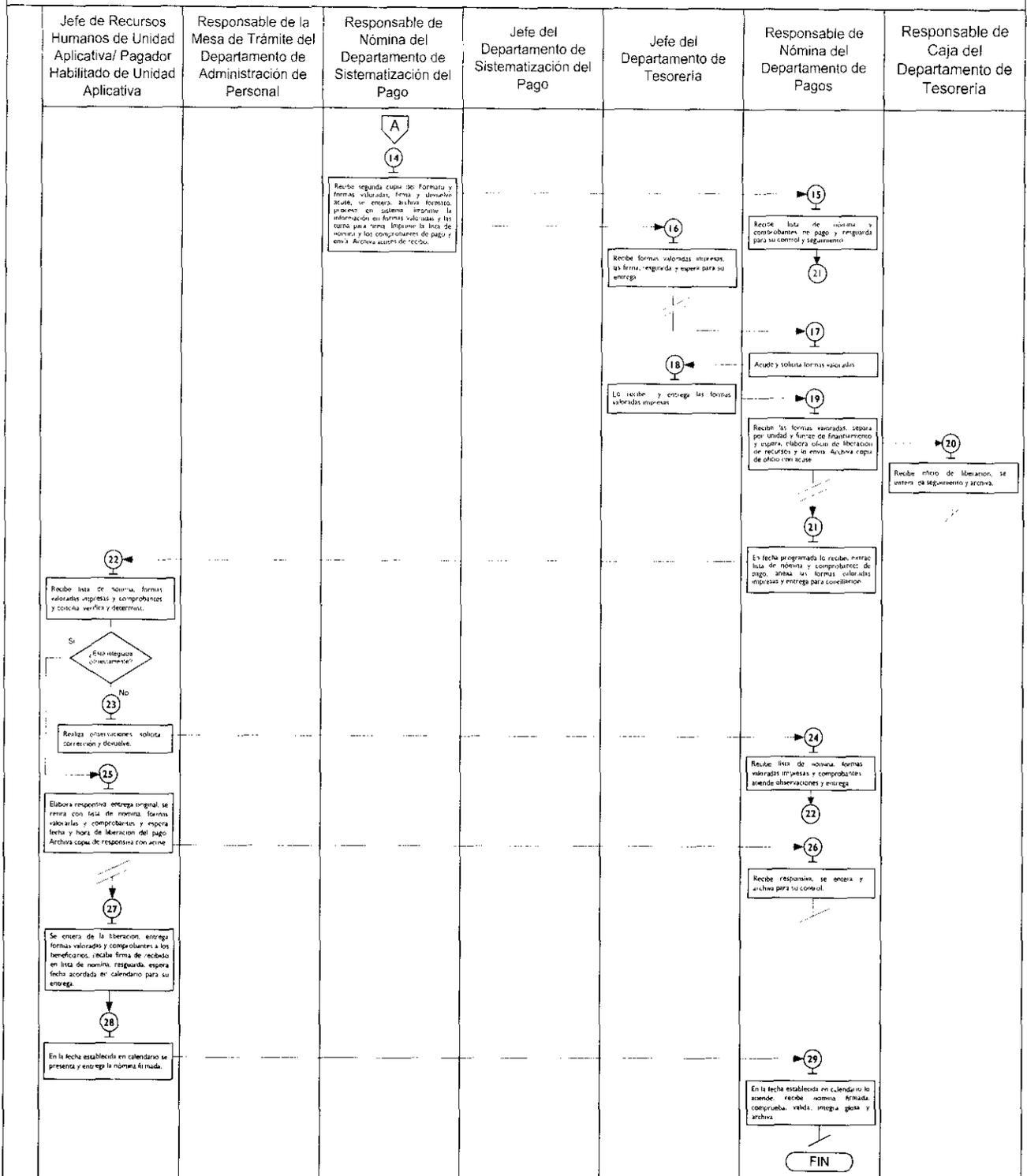
PROCEDIMIENTO 01: Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria de Personal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Reúne, revisa e integra la documentación para el pago de nómina y movimientos de personal en original y copia, se presenta ante el Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal y entrega la documentación para la elaboración de la nómina, archiva la copia previo acuse de recibo y espera. Se conecta con la operación no. 21.
2	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	Recibe original y copia de la documentación para la elaboración de nómina y aplicación de movimientos de personal, firma de recibido en copia y devuelve, revisa y determina: ¿La documentación se encuentra integrada adecuadamente?
3	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	La documentación no se encuentra integrada adecuadamente. Realiza observaciones y devuelve al Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa o Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa para su correcta integración.

- | | | |
|----|---|--|
| 4 | Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa / Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa | Recibe documentación para la elaboración de nómina y aplicación de movimientos de personal con observaciones, atiende y entrega. Se conecta con la operación no. 2. |
| 5 | Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal | La documentación si se encuentra integrada adecuadamente.
Captura en sistema los movimientos de personal y solicita verbalmente al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago la pre-validación. Archiva documentación. |
| 6 | Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago | Recibe la solicitud verbal de la pre-validación, realiza e imprime la pre-validación en original y copia, informa y entrega al Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal. Archiva copia de pre-validación con acuse de recibo. |
| 7 | Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal | Recibe pre-validación, revisa y determina: ¿Es correcta la información? |
| 8 | Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal | No es correcta la información.
Realiza observaciones y devuelve para su corrección al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago. |
| 9 | Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago | Recibe pre-validación, realiza observaciones y entrega. Se conecta con la operación no. 7. |
| 10 | Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal | Si es correcta la información.
Realiza tarjeta informativa para validación de la nómina, recaba firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Administración de Personal y envía al Jefe del Departamento de Sistematización del Pago. |
| 11 | Jefe del Departamento de Sistematización del Pago | Recibe tarjeta informativa para validación de la nómina firmada, se entera y archiva. Elabora Formato de Solicitud de Cheques para Pago de Nómina en original y dos copias indicando la cantidad de formas solicitadas, autoriza, recaba firmas autógrafas del Jefe del Departamento de Pagos, del Subdirector de Recursos Humanos y del Subdirector de Tesorería y Contabilidad y envía la primera copia del formato al Subdirector de Tesorería y Contabilidad y el original y segunda copia al Jefe de Departamento de Tesorería. |
| 12 | Subdirector de Tesorería y Contabilidad | Recibe primera copia del Formato de Solicitud de Cheques para Pago de Nómina, se entera y la resguarda para su control. |
| 13 | Jefe del Departamento de Tesorería | Recibe original y segunda copia del Formato Solicitud de Cheques para Pago de Nómina validadas, firma de entregado por Cajero General, obtiene copia simple del formato, archiva el original y remite la segunda copia validada, la copia simple y la cantidad exacta de formas valoradas al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago. Obtiene acuse de recibo en la copia simple y la archiva. |
| 14 | Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago | Recibe la segunda copia del Formato Solicitud de Cheques para Pago de Nómina y la cantidad exacta de formas valoradas, firma y devuelve el acuse de recibo, se entera, archiva formato, procesa en sistema, imprime en las formas valoradas la información correspondiente y las turna al Departamento de Tesorería para firma. Asimismo, imprime la lista de nómina en original y copia y los comprobantes de pago y los envía al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos. Archiva acuses de recibo. |

15	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe lista de nómina y los comprobantes de pago y resguarda para su control y seguimiento. Se conecta con la operación no. 21.
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe las formas valoradas impresas, firma las formas valoradas, resguarda y espera al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos para su entrega.
17	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Acude con el Jefe del Departamento de Tesorería y solicita las formas valoradas impresas.
18	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos y le entrega las formas valoradas impresas.
19	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe las formas valoradas impresas, separa por unidad y fuente de financiamiento y espera que se presente el Jefe de Recursos Humanos o el Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa. Elabora oficio de liberación de recursos en original y copia y envía original al Responsable de Caja del Departamento de Tesorería. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
20	Responsable de Caja del Departamento de Tesorería	Recibe oficio de liberación, se entera, da seguimiento y archiva.
21	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	En fecha programada recibe al Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa, extrae lista de nómina y comprobantes, los anexa a las formas valoradas impresas firmadas y entrega para conciliación.
22	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Recibe la lista de nómina, formas valoradas impresas firmadas y comprobantes de pago, concilia, verifica y determina: ¿Está correctamente integrada la nómina?
23	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	No está correctamente integrada la nómina. Realiza las observaciones necesarias, solicita su corrección y devuelve al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos.
24	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe la lista de nómina, formas valoradas impresas firmadas y comprobantes, atiende observaciones y entrega. Se conecta con la operación no. 22.
25	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Si está correctamente integrada la nómina. Elabora responsiva en original y copia, entrega original al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos, se retira con la lista de nómina, formas valoradas impresas firmadas y comprobantes a su unidad aplicativa y espera a la fecha y hora de liberación del pago. Archiva copia de responsiva con acuse de recibo.
26	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe responsiva de nómina, se entera y archiva para su control.
27	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Se entera de la liberación verbal del pago en la fecha y hora indicada, entrega formas valoradas impresas debidamente firmadas y comprobantes a los beneficiarios de su Unidad, recaba firma de recibido en lista de nómina, resguarda, espera a fecha acordada en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina para presentarse con el Responsable de Nómina del Departamento de Pagos.
28	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	En la fecha establecida en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina se presenta con el Responsable de Nómina del Departamento de Pagos y le entrega la nómina firmada.
29	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	En la fecha establecida en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina atiende al Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa, recibe nómina debidamente firmada, comprueba, valida, integra Glosa y resguarda en el archivo del Departamento de Pagos.

PROCEDIMIENTO 01: Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria de Personal.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el pago de nómina ordinaria.

$$\frac{\text{Número semestral de pagos de nómina atendidos}}{\text{Número semestral de solicitudes de pago de nómina recibidas}} \times 100 = \% \text{ de pagos de nómina realizados.}$$

Registro de evidencias:

- La documentación para pago de nómina de personal queda resguardada en los archivos del Departamento de Administración de Personal.
- La pre-validación rubricada queda registrada y resguardada en los archivos del Departamento de Sistematización del Pago.
- El formato original de Solicitud de Cheques para el Pago de Nómina queda registrado y resguardado en los archivos del Departamento de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Cheques para el Pago de Nómina.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Solicitud de Cheques para el Pago de la Nómina

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	FECHA DE ELABORACIÓN(2)
------------------------------	---------------------------

NOMBRE DEL PROGRAMA: (3)	NÚMERO DE CUENTA:(4)	NÚMERO DE QUINCENA:(5)
----------------------------	------------------------	--------------------------

NOMBRE DE LA NÓMINA (6)	(7) FOLIO DE CHEQUES		PARCIAL (8)
	DEL	AL	
TOTAL DE FORMAS:			(9)

AUTORIZA
(10)

AUTORIZA
(11)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(NOMBRE Y FIRMA)

SUBDIRECTOR DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
(NOMBRE Y FIRMA)

VALIDA
(12)

SOLICITA Y RECIBE
(13)

COTEJA Y ENTREGA
(14)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS
(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Solicitud de Cheques para el Pago de la Nómina" (217B30000-159-10)		
Objetivo: Obtener las formas valoradas para imprimir los cheques de los trabajadores correspondientes a su salario devengado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias, el original es para el Departamento de Tesorería, la primera copia para el Departamento de Sistematización del Pago y la segunda, se entrega a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre oficial de la unidad administrativa encargada de efectuar el trámite.
2	FECHA DE SOLICITUD:	Registrar el día, mes y año en que se requisita este formato.
3	NOMBRE DEL PROGRAMA	Especificar el nombre del programa al que pertenece el personal al que se destinarán los cheques.
4	NÚMERO DE CUENTA	Anotar el número de cuenta a la que pertenecen los cheques solicitados.
5	NÚMERO DE QUINCENA	Indicar el número que corresponda a la quincena del año que se pagará con los cheques que se solicitan.
6	NOMBRE DE LA NÓMINA	Anotar el nombre del producto de la nómina a la que pertenece el personal que se destinarán los cheques.
7	FOLIO DE CHEQUES DEL AL	Espacio destinado al registro del folio del cheque inicial y el folio del cheque final del suministro que se recibe.
8	PARCIAL	Anotar la cantidad total de cheques que se reciben para el programa especificado.
9	TOTAL DE FORMAS	Indicar el número total de cheques que se reciben para cubrir los pagos del personal de los diversos programas.
10	AUTORIZA	Espacio destinado para que el funcionario que autoriza la solicitud de cheques asiente su nombre y firma.
11	AUTORIZA	Espacio destinado para que el funcionario que autoriza la entrega de cheques asiente su nombre y firma.
12	COTEJA Y ENTREGA	Espacio destinado para que el funcionario que entrega los cheques asiente su nombre y firma.
13	SOLICITA Y RECIBE	Espacio destinado para que el funcionario que solicita y recibe los cheques asiente su nombre y firma.
14	VALIDA	Espacio destinado para que el funcionario que valida los cheques asiente su nombre y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100/02
	Página:

PROCEDIMIENTO 02: Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Extraordinaria de Personal.
OBJETIVO:

Eficienciar el requerimiento de pago por los movimientos autorizados al personal adscrito a las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la correcta integración, elaboración y control de la nómina extraordinaria.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos que tenga a su cargo y responsabilidad la elaboración, pago y glosa de la nómina extraordinaria de personal del Instituto, así como a los servidores públicos que reciben el pago.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Título VII, artículos 88, 97, 100, 108 y 110. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Capítulo VI, Artículos 42 - 56, vigentes para el periodo correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos para la Emisión de Nómina Extraordinaria del ISEM. Biblioteca Virtual. Mayo de 2010.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32100 Subdirección de Recursos Humanos; 217B32101 Departamento de Administración de Personal; 217B32103 Departamento de Pagos; 217B32104 Departamento de Sistematización del Pago; 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de realizar el proceso de elaboración, pago y glosa de nómina extraordinaria de personal del Instituto de Salud del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Sistematización del Pago deberá:

- Recibir la tarjeta informativa que contiene la autorización y liberación de pago, así como elaborar la solicitud de cheques para pago de nómina, indicando la cantidad de formas solicitadas y autorizar y recabar firmas autógrafas.
- Enviar la solicitud debidamente validada al Jefe de Departamento de Tesorería.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir la solicitud de cheques para pago de nómina debidamente validadas, firmar de entregado por Cajero General, archivar original y remitir la segunda copia y la copia simple, así como la cantidad exacta de formas valoradas al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago.
- Recibir las formas valoradas impresas, firmar, resguardar para su entrega al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos.

El Jefe de Recursos Humanos/Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa deberá:

- Reunir, revisar e integrar documentación para el pago de nómina extraordinaria de personal, requisitar el Formato de Autorización para Aplicación de Nómina Extraordinaria y el Formato de Trámite Individual de Captura, Cálculo y Liquidación de Pagos diversos Vía Nómina Extraordinaria y entregarlos, junto con la documentación al Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal.
- Recibir la lista de nómina, formas valoradas impresas y comprobantes de pago para su conciliación.
- Realizar las observaciones necesarias a la nómina y solicitar su corrección.
- Elaborar la responsiva y entregarla al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos y esperar la liberación del pago.
- Recibir verbalmente la liberación del pago, entregar las formas valoradas impresas y los comprobantes al personal que labora en el Instituto, recabar la firma de recibido en nómina, resguardar y entregarla conforme a la fecha establecida en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina.

El Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir la documentación y los formatos y elaborar la nómina extraordinaria.
- Realizar las observaciones a la nómina extraordinaria y devolver al Jefe de Recursos Humanos para su corrección.
- Recibir la documentación y los formatos, solicitar firma de autorización al Jefe del Departamento de Administración de Personal, capturar los movimientos en sistema de nómina y solicitar la elaboración de la pre-validación.
- Recibir el reporte previo de la nómina, revisar y determinar su correcta elaboración.
- Recibir la afectación de los movimientos aceptados en la quincena aplicada, elaborar el Formato de Autorización y Liberación Presupuestal de Nómina Extraordinaria, firmar y recabar firmas de autorización para la emisión de la nómina extraordinaria y solicitar la impresión de cheques.

El Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago deberá:

- Recibir verbalmente la solicitud, elaborar e imprimir el reporte previo de nómina, informar y entregar a la mesa de trámite.
- Recibir la segunda copia de solicitud de cheques para pago de nómina y la cantidad exacta de formas valoradas, firmar, imprimir en las formas valoradas la información correspondiente y enviarlas al Jefe del Departamento de Tesorería para su firma.
- Imprimir los comprobantes y la lista de nómina y enviarla al Jefe del Departamento de Pagos.

El Responsable de Nómina del Departamento de Pagos deberá:

- Recibir la lista de nómina, solicitar las formas valoradas impresas y los comprobantes.

- Separar las formas valoradas impresas y los comprobantes por unidad y fuente de financiamiento, requisitar el formato de liberación de cheques y depósitos enviarlos al Responsable de Caja del Departamento de Tesorería.
- Entregar, en la fecha programada, la lista de nómina, formas valoradas impresas firmadas y comprobantes de pago al Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa.
- Recibir la nómina, formas valoradas impresas y comprobantes de pago y proceder a su conciliación.
- Recibir la lista de nómina debidamente firmada, así como comprobar, validar, integrar Glosa y resguardar en el archivo del Departamento de Pagos.

El Responsable de Caja del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir el oficio de liberación, dar seguimiento y archivar.

DEFINICIONES:

Nómina Extraordinaria: Son los pagos diferentes de los pagos concurrentes o de periodos fijos que por derecho corresponden o, en su defecto, que no hayan sido cubiertos al trabajador.

Glosa: Es la acción de interpretar, censurar, criticar y revisar las acciones legales, administrativas y contables de las cuentas rendidas por las oficinas gubernamentales.

Forma Valorada o Cheque: Es un título de crédito mediante el cual una persona libra contra una institución de crédito el pago de un determinado monto de dinero a un tercero. Acción en la que una persona, mediante un cheque, puede autorizar a otra a retirar dinero de una cuenta sin la presencia del titular de ésta.

INSUMOS:

- Documentación para la elaboración de la nómina extraordinaria.
- Formato de autorización para aplicación de nómina extraordinaria.
- Formato de trámite individual de captura, cálculo y liquidación de pagos diversos vía nómina extraordinaria.

RESULTADOS:

- Nómina extraordinaria integrada, validada, entregada y resguardada en Glosa del archivo.
- Pago extraordinario realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración, pago y glosa de nómina ordinaria de personal.
- Procedimiento inherente al control de la puntualidad, asistencia y licencias del personal.

POLÍTICAS:

- El pago de nómina extraordinaria se realizará en los siguientes casos:
 1. Para agilizar el pago de salarios ya devengados, verificando de no exceder los límites establecidos en el artículo 56 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
 2. Cuando a solicitud de la unidad administrativa y/o del trabajador se emita nómina extraordinaria como complemento del proceso que de forma masiva se realiza de los siguientes pagos: Estímulos económicos por día de reyes, día de las madres, día del trabajador; tiempo extraordinario, aplicable también para el caso de horas excedentes, estímulo por antigüedad, asistencia perfecta y anual, aguinaldo, prima vacacional, apoyo de lentes, licencia de manejo y gratificaciones.
 3. Por pago de una prestación o beneficio económico sujeto a las economías de cualquier fuente de financiamiento: Bono de fin de año y aguinaldo del concepto 37.
 4. Reexpedición por cheques cancelados: Pagos pendientes de trabajadores que han fallecido y a solicitud del trabajador.
 5. Por cambio de tipo de pago nominal, de cheque a depósito o viceversa.
 6. Por pagos otorgados por autoridad competente: Bono de productividad y desempeño.
- El Responsable de la Mesa de Trámite aplicará la nómina extraordinaria en la quincena que de acuerdo al calendario de recepción sea entregada por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, efectuándose su pago en la quincena próxima a cobrar.
- El Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa entregará como soporte de las Constancias Globales de Movimientos la siguiente documentación:
 - El oficio de solicitud de nómina extraordinaria, firmado por el titular de la unidad aplicativa.
 - Escrito de solicitud del trabajador.
 - Tarjeta de autorización para la aplicación del movimiento por parte del Subdirector de Recursos Humanos.
 - Tarjetas de Asistencia.

- El Jefe del Departamento de Administración de Personal emitirá la autorización previa a la captura del movimiento, mediante el Formato de Autorización para Aplicación de Nómina Extraordinaria.
- El Director de Administración emitirá la autorización previa a la captura del movimiento, mediante el Formato de Autorización para Aplicación de Nómina Extraordinaria, cuando se deba agilizar el pago de salarios ya devengados.
- El Jefe del Departamento de Tesorería emitirá la liberación en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de la fecha de recepción del Formato de Autorización y Liberación Presupuestal de la Nómina Extraordinaria.
- El Pagador Habilitado de las unidades aplicativas deberá distribuir los cheques el día y hora indicados por el Jefe del Departamento de Pagos.

DESARROLLO:

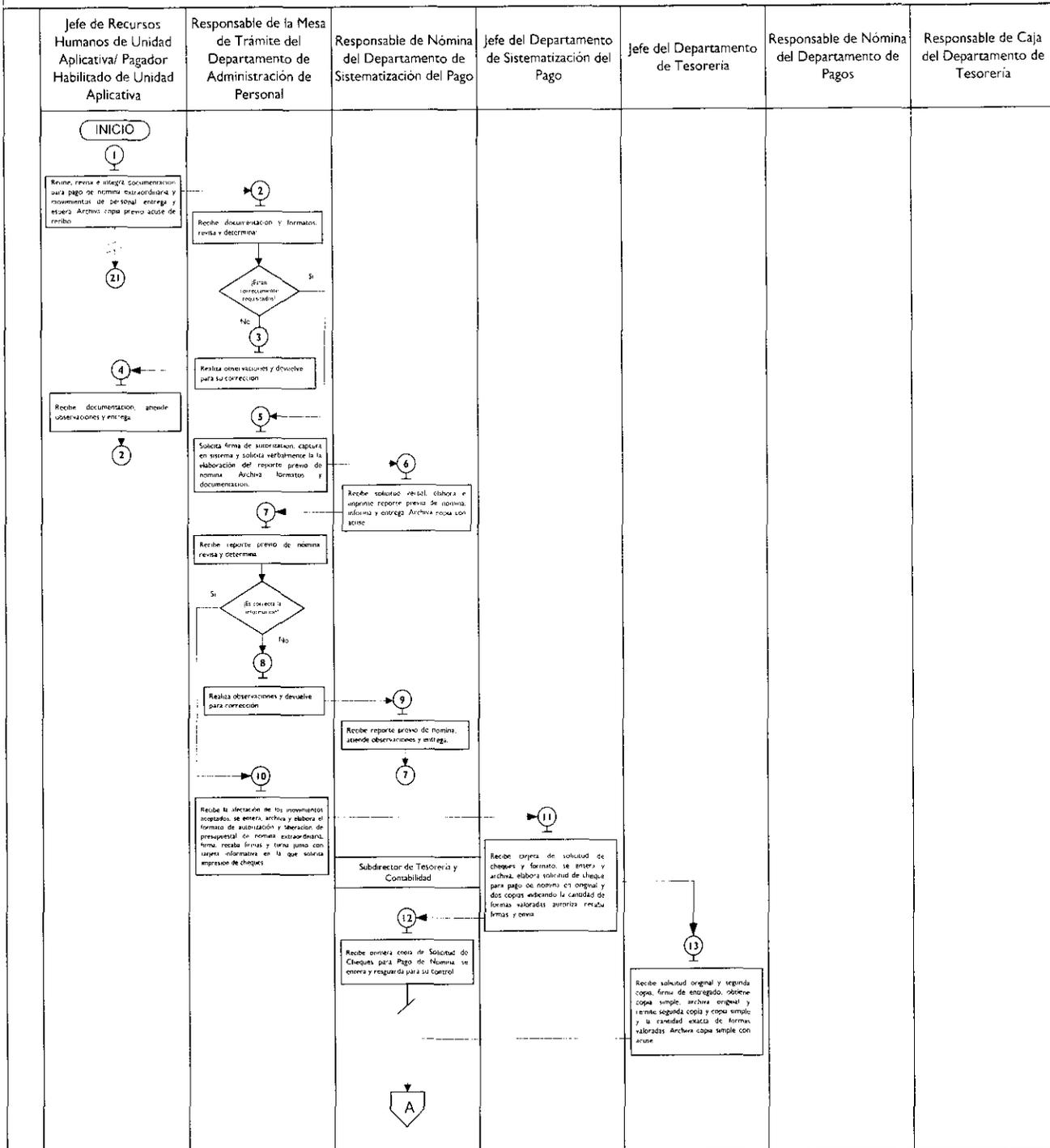
PROCEDIMIENTO 02: Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Extraordinaria de Personal.

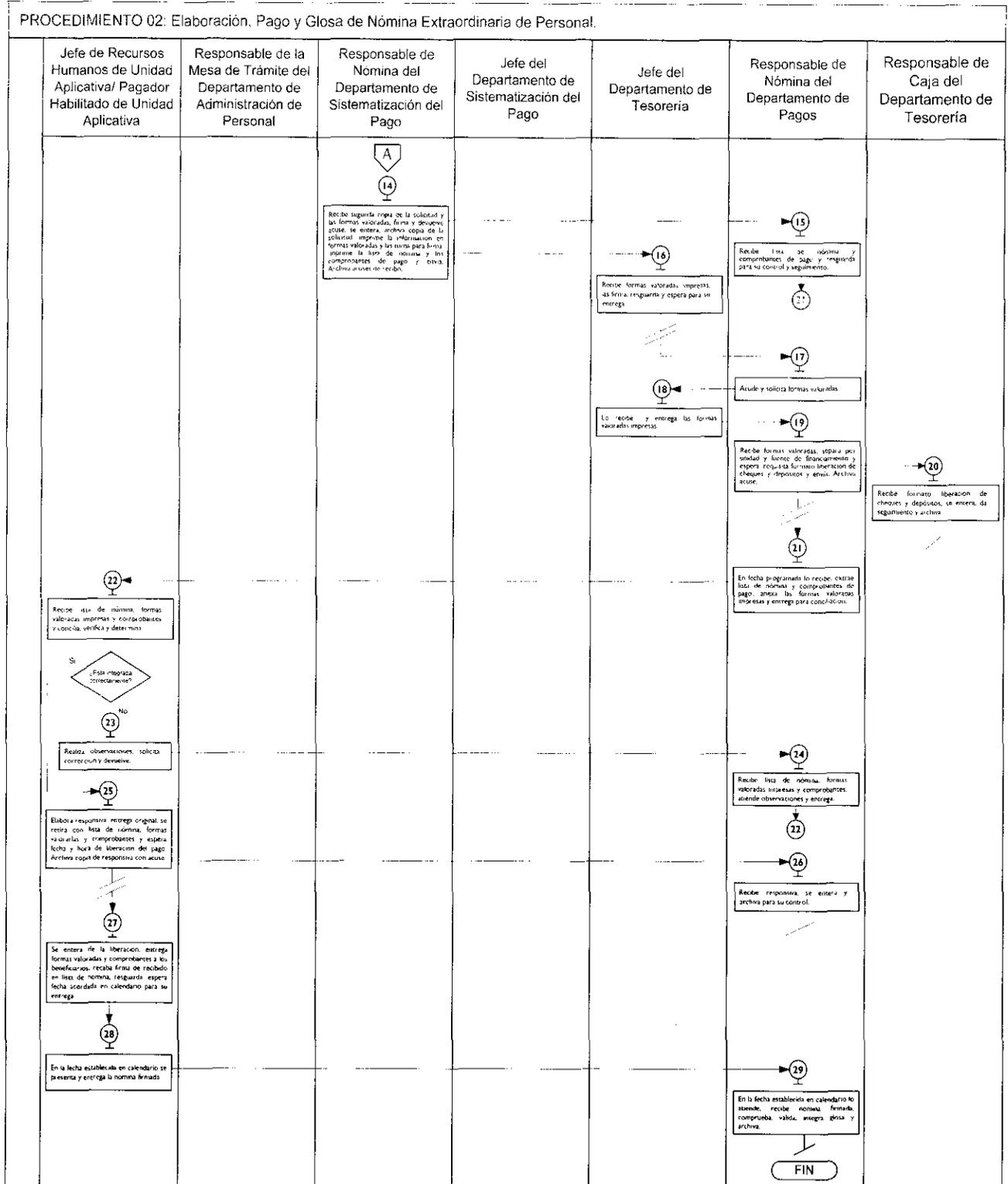
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Reúne, revisa e integra documentación para pago de nómina extraordinaria de personal en original y copia, requisita el Formato de Autorización para Aplicación de Nómina Extraordinaria y el Formato de Trámite Individual de Captura. Cálculo y Liquidación de Pagos diversos Vía Nómina Extraordinaria, se presenta y entrega formatos y documentación al Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal. Archiva copia previo acuse de recibo y espera. Se conecta con la operación no. 21.
2	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación y formatos, revisa y determina: ¿La documentación y formatos están correctamente requisitados?
3	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	No se encuentran correctamente requisitados. Realiza observaciones y devuelve para su corrección al Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa.
4	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Recibe documentación, atiende observaciones y entrega al Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la operación 2.
5	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	Si se encuentran correctamente requisitados. Solicita firma de autorización al Jefe del Departamento de Administración de Personal, captura movimientos en sistema de nómina y solicita verbalmente al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago elabore el reporte previo de nómina. Archiva formatos y documentación.
6	Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe la solicitud verbal, elabora e imprime reporte previo de nómina en original y copia, informa y lo entrega al Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal. Archiva copia de reporte con acuse de recibo.
7	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	Recibe reporte previo de nómina, revisa y determina: ¿Es correcta la información?
8	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	No es correcta la información. Realiza observaciones al reporte previo de nómina y lo devuelve al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago para su corrección.
9	Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe reporte previo de nómina, atiende observaciones y entrega. Se conecta con la operación no. 7.
10	Responsable de la Mesa de Trámite del Departamento de Administración de Personal	Si es correcta la información. Recibe la afectación de los movimientos aceptados en la quincena aplicada, se entera, archiva y elabora el Formato de Autorización y Liberación Presupuestal de Nómina Extraordinaria, firma y recaba firma de autorización del Subdirector de Recursos Humanos y del Jefe del Departamento de Tesorería para la emisión de nómina extraordinaria y turna al Jefe del Departamento de Sistematización del Pago junto con tarjeta informativa en la que solicita la impresión de cheques.
11	Jefe del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe tarjeta de solicitud de cheques y formato de autorización y liberación presupuestal de nómina extraordinaria, se entera, archiva y elabora Solicitud de Cheques para Pago de Nómina en original y dos copias, indicando la cantidad de formas solicitadas, autoriza y recaba firma autógrafa del Jefe del Departamento de Pagos, del Subdirector de Recursos Humanos y del Subdirector de Tesorería y Contabilidad y envía la primera copia al Subdirector de Recursos Humanos para su archivo y control y la original y segunda copia debidamente validadas al Jefe de Departamento de Tesorería.

12	Subdirector de Tesorería y Contabilidad	Recibe la primera copia de la Solicitud de Cheques para Pago de Nómina Extraordinaria, se entera y la resguarda para su control.
13	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe Solicitud de Cheques para Pago de Nómina Extraordinaria en original y segunda copia debidamente validadas, firma de entregado por Cajero General, obtiene copia, archiva la original y remite la segunda copia validada, copia simple de la misma como acuse de recibo y la cantidad exacta de formas valoradas al Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago. Archiva copia simple con acuse de recibo.
14	Responsable de Nómina del Departamento de Sistematización del Pago	Recibe la segunda copia de la Solicitud de Cheques para Pago de Nómina Extraordinaria y la cantidad exacta de formas valoradas, firma y devuelve el acuse de recibo, se entera, archiva copia de la solicitud, imprime en las formas valoradas la información correspondiente y las envía al Jefe del Departamento de Tesorería para su firma. Asimismo, imprime la lista de nómina extraordinaria y los comprobantes de pago en original y copia y los envía al Jefe del Departamento de Pagos. Archiva acuses de recibo.
15	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe lista de nómina extraordinaria y los comprobantes de pago y resguarda para su control y seguimiento. Se conecta con la operación no. 21.
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe las formas valoradas impresas, firma, resguarda temporalmente y espera al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos para su entrega.
17	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Acude con el Jefe del Departamento de Tesorería y solicita las formas valoradas impresas debidamente firmadas.
18	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos y le entrega formas valoradas impresas y firmadas.
19	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe las formas valoradas impresas, separa por unidad y fuente de financiamiento, resguarda y espera que se presente el Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa en fecha programada para entrega de nómina extraordinaria, requisita el formato Liberación de cheques y depósitos y envía al Responsable de Caja del Departamento de Tesorería. Archiva acuse.
20	Responsable de Caja del Departamento de Tesorería	Recibe formato de liberación de cheques y depósitos, se entera, da seguimiento y archiva.
21	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	En la fecha programada recibe al Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa, extrae la lista de nómina extraordinaria y comprobantes de pago, anexa las formas valoradas impresas y las entrega para conciliación.
22	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Recibe lista de nómina extraordinaria, formas valoradas impresas firmadas y comprobantes de pago, concilia, verifica y determina: ¿Está correctamente integrada la nómina?
23	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	No está correctamente integrada la nómina. Realiza las observaciones necesarias, solicita su corrección y devuelve al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos.
24	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe lista de nómina extraordinaria, formas valoradas impresas y comprobantes de pago, atiende correcciones y entrega. Se conecta con la operación no. 22.
25	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Si está correctamente integrada la nómina. Elabora responsiva en original y copia, entrega original al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos, se retira con la documentación recibida a su unidad aplicativa correspondiente y espera la fecha y hora de liberación del pago. Archiva copia de responsiva con acuse de recibo.
26	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	Recibe responsiva original, se entera y la archiva para su control.
27	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	Se entera de la liberación verbal del pago, entrega formas valoradas impresas y comprobantes a los beneficiarios de su unidad, recaba firma de recibido en lista de nómina extraordinaria, resguarda, espera la fecha acordada en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina para su entrega al Responsable de Nómina del Departamento de Pagos.
28	Jefe de Recursos Humanos de Unidad Aplicativa/ Pagador Habilitado de Unidad Aplicativa	En la fecha establecida en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina se presenta con el Responsable de Nómina del Departamento de Pagos y le entrega la nómina extraordinaria firmada.
29	Responsable de Nómina del Departamento de Pagos	En la fecha establecida en el Calendario de Validación y Comprobación de Nómina atiende al Jefe de Recursos Humanos o al Pagador Habilitado de la Unidad Aplicativa, recibe la nómina extraordinaria debidamente firmada, comprueba, valida, integra Glosa y resguarda en el archivo del Departamento de Pagos.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 02: Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Extraordinaria de Personal.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el pago de nómina extraordinaria:

$$\frac{\text{Número semestral de pagos de nómina extraordinaria realizados}}{\text{Número semestral de solicitudes de pago de nómina recibidos}} \times 100 = \% \text{ de pagos de nómina extraordinaria realizados.}$$

Registro de evidencias:

- Los formatos de autorización para aplicación de nómina extraordinaria y de trámite individual de captura, cálculo y liquidación de pagos diversos vía nómina extraordinaria quedan registrados y resguardados en los archivos del Departamento de Administración de Personal.
- El formato de autorización y liberación presupuestal de nómina extraordinaria queda registrado y resguardado en los archivos del Departamento de Administración de Personal.
- El formato solicitud de cheques para pago de nómina queda registrado y resguardado en los archivos del Departamento de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Autorización para aplicación de nómina extraordinaria.
- Trámite individual de captura, cálculo y liquidación de pagos diversos vía nómina extraordinaria.
- Autorización y liberación presupuestal de nómina extraordinaria.
- Solicitud de cheques para pago de nómina.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**TRAMITE INDIVIDUAL DE CAPTURA, CÁLCULO Y LIQUIDACION DE
PAGOS DIVERSOS VÍA NÓMINA EXTRAORDINARIA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD APLICATIVA: (1)

TIPO LIQ.	FECHA ELABORACION (2)		
	DIA	MES	ANO

AFILIACION	No. DOCTO.	No. LOTE	NOMBRE	PROG.	UNIDAD RESP	ACTV INST	PROYEC.	PARTIDA GENERICA	CLAVE DE PUESTO	No. DE PUESTO	GRUPO FUNCION
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PUESTO	T.T.	HRS	RANGO	QUINQ.	SUELDO MENSUAL	COMPENSA. MENSUAL	CL/C	PERIODO						No. DIAS
									INICIAL (23)			FINAL (24)			
									ANO	MES	DIA	ANO	MES	DIA	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)								(25)

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PUESTO	T.T.	HRS	RANGO	QUINQ.	SUELDO MENSUAL	COMP. MENSUAL	CUC	PERIODO						No. DIAS
									INICIAL			FINAL			
									ANO	MES	DIA	ANO	MES	DIA	

PAGO SEMIAUTOMATICO (26)				OBSERVACIONES
PARTIDA	PERCEPCIONES	PARTIDA	DEDUCCIONES	
				(27)

(28)
FIRMA Y NOMBRE

DIRECTOR Y/O
JEFE DE LA UNIDAD

(29)
FIRMA Y NOMBRE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL

(30)
FIRMA Y NOMBRE

SUBDIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Trámite Individual de Captura, Cálculo y Liquidación de Pagos Diversos Vía Nómina Extraordinaria.

Objetivo:

Registrar e informar los movimientos de personal realizados en las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y copia, el original se conserva en los archivos del Departamento de Administración de Personal y la copia en los archivos de la unidad aplicativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre de la unidad médica o administrativa solicitante.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar día, mes y año en que se elabora y entrega a ventanilla.
3	FILIACIÓN	Registrar el Registro Federal de Contribuyentes con homonimia del servidor público a quien se realiza el movimiento.
4	No. DE DOCUMENTO	Escribir el número asignado por la mesa de recepción.
5	No. DE LOTE	Escribir el número asignado por la mesa de recepción.
6	NOMBRE	Anotar el nombre completo del servidor público, (apellido paterno, materno y nombres) a quien se le realiza el movimiento.
7	PROGRAMA	Registrar los primeros 2 dígitos de la clave presupuestal.
8	UNIDAD RESPONSABLE	Registrar los siguientes 3 dígitos de la clave presupuestal.
9	ACTIVIDAD INSTITUC.	Registrar los siguientes 3 dígitos de la clave presupuestal.
10	PROYECTO	Registrar los siguientes 3 dígitos de la clave presupuestal.
11	PARTIDA GENÉRICA	Registrar los siguientes 4 dígitos de la clave presupuestal.
12	CLAVE DE PUESTO	Registrar los siguientes 6 dígitos de la clave presupuestal.
13	NÚM. DE PUESTO	Registrar los siguientes 5 dígitos de la clave presupuestal.
14	GRUPO FUNCIONAL	Registrar los últimos 4 dígitos de la clave presupuestal.
15	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	Asentar el centro de Responsabilidad al que está adscrito el empleado.
16	PUESTO	Escribir el puesto que tiene asignada la plaza por afectar.
17	TIPO DE TRABAJADOR	Determinar y registrar la relación: base, confianza, honorarios, interino, provisional, lista de raya interno, residente y pasante en servicio social.
18	HORAS	Registrar el número de horas laborables que tiene asignadas en su nombramiento.
19	RANGO	Anotar el rango que tiene asignado en sus percepciones.
20	QUINQUENIO	Asentar el quinquenio que corresponde a la antigüedad del empleado.
21	SUELDO MENSUAL	Anotar el sueldo mensual del empleado.
22	COMPENSACIÓN MENSUAL	Registrar la compensación mensual del empleado.
23	PERÍODO INICIAL	Anotar el día, mes y año en que inicia la ocupación del puesto.
24	PERÍODO FINAL	Indicar el día, mes y año en que finaliza la ocupación del puesto.
25	No. DÍAS	Anotar el número de días trabajados por el empleado.
26	PAGO SEMIAUTOMÁTICO	Registrar la clave de la partida y la cantidad a registrar por concepto de percepciones y registrar la clave de la partida y la cantidad a registrar por concepto de deducciones
27	OBSERVACIONES	Escribir las observaciones pertinentes.
28	FIRMA Y NOMBRE	Asentar la firma y nombre del Director y/o Jefe de la Unidad que autoriza.
29	FIRMA Y NOMBRE	Recabar la firma y nombre del Jefe del Departamento de Administración de Personal.
30	FIRMA Y NOMBRE	Asentar la firma y nombre del Subdirector de Recursos Humanos que autoriza.



Instituto de Salud del Estado de México
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Personal



AUTORIZACION PARA APLICACIÓN DE NOMINA EXTRAORDINARIA

QUINCENA DE APLICACIÓN (1)

QUINCENA DE PAGO (2)

No.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	UNIDAD APLICATIVA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

AUTORIZO

(9)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA.		
Objetivo: Solicitar y registrar la autorización para aplicar la nómina extraordinaria del personal adscrito a las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se conserva en los archivos del Departamento de Administración de Personal y la copia en los archivos de la unidad aplicativa.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	QUINCENA DE APLICACIÓN	Asentar el número de quincena en que se registra y solicita la aplicación de nómina extraordinaria.
2	QUINCENA DE PAGO	Asentar el número de quincena en que se realizará el pago de nómina extraordinaria.
3	N°.	Registrar el número consecutivo correspondiente.
4	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Escribir el tipo de fuente de financiamiento por el que se realiza el pago al servidor público.
5	CONCEPTO	Escribir la clave por el que se identifica el pago de nómina extraordinaria.
6	NOMBRE DEL TRABAJADOR	Anotar el nombre completo del servidor público, (apellido paterno, materno y nombres) a quien se le realiza el movimiento.
7	R.F.C.	Registrar el Registro Federal de Contribuyentes con Homonimia del servidor público a quien se realiza el movimiento.
8	UNIDAD APLICATIVA	Escribir el nombre de la unidad aplicativa a la que se encuentra adscrito el servidor público.
9	AUTORIZÓ	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal que autoriza los movimientos.



Instituto de Salud del Estado de México
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Personal



AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN PRESUPUESTAL DE NOMINA EXTRAORDINARIA

QUINCENA DE APLICACIÓN: (1) _____

QUINCENA DE PAGO: (2) _____

TIPO DE NOMINA (3)	No. DE (4)	IMPORTE (5)
TOTAL	0	(6)

MOVIMIENTOS	IMPORTE
(7)	(8)
0	

VO.BO. (9) _____
AUTORIZO (10) _____
LIBERO (11) _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN PRESUPUESTAL DE NÓMINA EXTRAORDINARIA.

Objetivo:
Solicitar y registrar la autorización para la liberación de la nómina extraordinaria del personal adscrito a las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.

Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original y se resguarda en los archivos del Departamento de Administración de Personal.

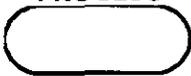
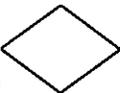
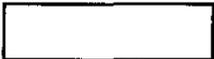
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	QUINCENA DE APLICACIÓN	Asentar el número de quincena en que se registra y solicita la aplicación de nómina extraordinaria.
2	QUINCENA DE PAGO	Indicar el número de quincena en que se realizará el pago de nómina extraordinaria.
3	TIPO DE NÓMINA	Registrar el tipo de nómina al que corresponde la autorización.
4	N°. DE	Escribir la cantidad de movimientos que por cada tipo de movimiento se realizan.
5	IMPORTE	Escribir el importe individual por cada tipo de nómina.
6	TOTAL	Anotar la sumatoria de los importes que por cada tipo de movimiento se realizan.
7	MOVIMIENTOS	Registrar el número de movimientos solicitados en el formato.
8	IMPORTE	Escribir la sumatoria de los importes que por cada tipo de movimiento se realizan.

9	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal que da el visto bueno de los movimientos.
10	AUTORIZÓ	Escribir el nombre completo y firma del Subdirector de Recursos Humanos que autoriza los movimientos.
11	LIBERÓ	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería que libera el presupuesto solicitado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: IX

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos o figuras los cuales tienen la representación y significado siguiente:

SÍMBOLO	REPRESENTA
<p>INICIO O FINAL DEL PROCESO</p> 	<p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.</p>
<p>CONECTOR DE OPERACIÓN</p> 	<p>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.</p>
<p>LÍNEA CONTÍNUA</p> 	<p>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.</p>
<p>DECISIÓN</p> 	<p>Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para 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.</p>
<p>FUERA DE FLUJO</p> 	<p>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.</p>
<p>OPERACIÓN</p> 	<p>Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.</p>
<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS</p> 	<p>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 dónde va.</p>
<p>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO</p> 	<p>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.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Noviembre de 2010): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para la Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria y Extraordinaria de Personal se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Dirección de Finanzas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Administración de Personal.
- Departamento de Sistematización del Pago.
- Departamento de Pagos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 217B32100
	Página: XIII

VALIDACIÓN:

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
 Secretario de Salud y Director General del Instituto
 de Salud del Estado de México
 (Rúbrica)

Lic. Fernando César Luna
 Coordinador de Administración y Finanzas
 (Rúbrica)

L. en C. Oscar Sergio Salgado Soto
 Director de Finanzas
 (Rúbrica)

Lic. Roberto Luis Arzate Suárez
Subdirector de Recursos Humanos
(Rúbrica)

C.P. Francisco Javier Ruiz Coronado
Subdirector de Tesorería y Contabilidad
(Rúbrica)

Lic. Angela Rubí Delgado
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa
(Rúbrica)

Ing. Valentín Herrera Olvera
Jefe del Departamento de Tesorería
(Rúbrica)

Lic. Karina Selene Romo Martínez
Jefa del Departamento de Administración
de Personal
(Rúbrica)

Ing. Marycruz Granados Acosta
Jefa del Departamento de Sistematización
del Pago
(Rúbrica)

Lic. Joaquina Castillo Narváez
Jefa del Departamento de Pagos
(Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN, PAGO Y GLOSA DE NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	217B32100
Página:	XV

Manual de Procedimientos para la Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria y Extraordinaria de Personal, Toluca de Lerdo, México, noviembre de 2010.

MP.-002

© *Manuales de Procedimientos.*

Manual de Procedimientos para la Elaboración, Pago y Glosa de Nómina Ordinaria y Extraordinaria de Personal.
Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Responsable de su elaboración:

Lic. Roberto Luis Arzate Suárez..
Lic. Norma Alicia González González..
Lic. Karina Selene Romo Martínez.
Ing. Marycruz Granados Acosta..

Responsable de su integración:

- ✓ *Lic. Armando Santín Pérez.*
- ✓ *Lic. Néstor Gutiérrez Santos.*

Toluca, México.
Noviembre, 2010.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM

AGOSTO DE 2010

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos reservados.
Primera edición, Agosto de 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma, Toluca.
C. P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx
La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
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 PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2010
	Código: 217B32303
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	III
APROBACIÓN	IV
OBJETIVO GENERAL	V
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	VI
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VIII
1 Registro de Altas y Bajas de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas	217B32303/01
2 Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas	217B32303/02

- 3 Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas..... 217B32303/03
- 4 Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas 217B32303/04

SIMBOLOGÍA	IX
REGISTRO DE EDICIONES	XI
DISTRIBUCIÓN	XII
VALIDACIÓN	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2010
	Código: 217B32303
	Página: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 de procedimientos, documenta la acción organizada para coadyuvar en el cumplimiento de la misión del Departamento de Bienes Muebles 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 delinearán la gestión administrativa de este departamento.

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, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2010
	Código: 217B32303
	Página: IV

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, mediante Acuerdo Número **ISE/170/014**, aprobó el presente **Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo en Comodato y Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en el ISEM**, el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos y descripción de los procedimientos.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
20/12/2010	ISE/170/014

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM.
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2010
	Código: 217B32303
	Página: V

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el control del activo fijo en comodato y de los bienes muebles propiedad de servidores públicos, mediante la estandarización de los procedimientos inherentes a su registro de ingreso, permanencia, resguardo y salida de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

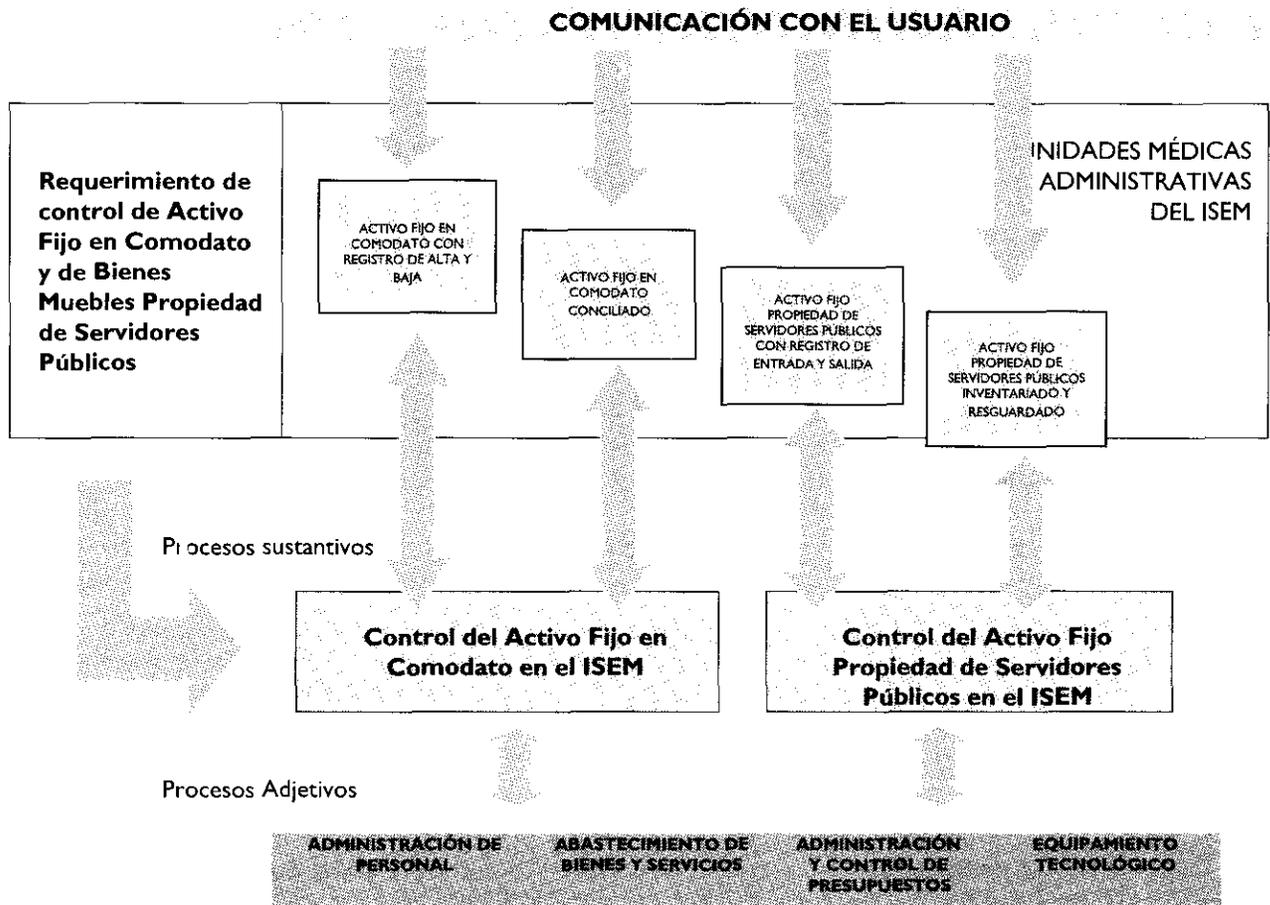
Objetivo Específico

Integrar en un documento, los instrumentos técnico-administrativos que permitan la unificación de criterios para un mejor control del activo fijo en comodato y de los bienes muebles propiedad de servidores públicos en las unidades aplicativas del ISEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2010
	Código: 217B32303
	Página: VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos de Alto Nivel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2010
Código: 217B32303
Página: VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Control de Activo Fijo en Comodato en el Instituto de Salud del Estado de México.- Del registro de alta de activos fijos en comodato, al registro de baja de los mismos.

Procedimientos:

- Registro de Altas y Bajas de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.
- Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

Proceso:

Control de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en el Instituto de Salud del Estado de México.- Del registro de entrada de los activos fijos en las unidades aplicativas del ISEM, a la autorización y registro de su salida.

Procedimientos:

- Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.
- Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2010
Código: 217B32303
Página: VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1: Registro de Altas y Bajas de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

Objetivo:

Mantener el control de los activos fijos en comodato en las unidades aplicativas, que permita su fácil identificación y diferenciarlos de los activos propiedad del ISEM, así como conocer a los responsables de su uso y resguardo y la vigencia del contrato de comodato correspondiente, mediante el registro del alta y baja respectiva.

Alcance:

Aplica al personal que interviene en el trámite de altas y bajas de activo fijo, así como a los responsables de uso y resguardo de los bienes en comodato en las unidades aplicativas del ISEM.

Referencias:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Norma ACP-004, inciso d).

Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32303 Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2008.

Responsabilidades:

El área de activo fijo de la unidad aplicativa es la instancia responsable de realizar el registro de entrada y salida de activo fijo en comodato, así como de realizar los reportes correspondientes al área competente.

La Unidad Aplicativa deberá:

Recibir los activos fijos otorgados en comodato y tramitar el alta de los mismos y la asignación de los números de inventario correspondientes.

Tramitar la baja de los bienes en comodato ante el Departamento de Bienes Muebles.

El Departamento de Bienes Muebles deberá:

Reportar al Almacén Central los activos fijos otorgados en comodato a la unidad aplicativa que corresponda, así como solicitar la asignación de los números de inventario respectivos.

Recibir del Almacén Central los Reportes del SIA de los activos reportados por la unidad aplicativa y enviarlos a la misma.

El Almacén Central deberá:

Registrar el alta de los activos reportados por la unidad aplicativa y elaborar los Resguardos Internos de Activo Fijo de los mismos.

Enviar al Departamento de Bienes Muebles los Resguardos Internos de Activo Fijo de los activos reportados por la unidad aplicativa.

Registrar la baja de los activos que le haya reportado la unidad aplicativa, a través del Departamento de Bienes Muebles.

Definiciones:

Comodato: Es un contrato por el cual una de las partes llamada comodante entrega a la otra llamada comodatario gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso del mismo, con el compromiso de restituir el mismo después de concluido el plazo convenido.

Número de inventario: Número correlativo, sin valor clasificatorio, asignado a cada uno de los bienes (activo fijo) que se incorporan a un conjunto de los mismos.

SIA: Sistemas de Inventarios de Almacén.

Insumos:

- Activo fijo otorgado en comodato a la unidad aplicativa.
- Contrato de Comodato.

Resultados:

- Alta y baja de activo fijo en comodato.

Interacción con otros procedimientos:

Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

Políticas:

Las unidades aplicativas que reciban activos fijos en comodato, deberán informarlo en un plazo no mayor de cinco días hábiles al Departamento de Bienes Muebles, quien a su vez comunicará al Almacén Central del Instituto de Salud del Estado de México.

El uso y resguardo de los activos fijos recibidos en comodato, será responsabilidad exclusiva de la unidad aplicativa a la que sean otorgados.

El trámite de asignación de resguardos y resguardatarios de los activos en comodato, será responsabilidad de la unidad aplicativa a la que se otorguen.

Todo resguardo interno de activo fijo en comodato deberá ser firmado por el Jefe del Almacén Central.

Todo activo fijo en comodato deberá ser otorgado mediante el contrato correspondiente, contando con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.

Las unidades aplicativas notificarán al Departamento de Bienes Muebles las entradas de activo fijo otorgados en comodato en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la entrega física de los mismos, a fin de registrar su alta y le sea asignado el número de inventario correspondiente.

Toda entrada de activo fijo en comodato, deberá hacerse a nombre de la unidad aplicativa respectiva y mediante el instrumento legal que lo respalde (contrato de comodato).

Las unidades aplicativas deberán contar con copia del expediente de cada uno de los activos en comodato dados de alta que resguarda el Departamento de Bienes Muebles y con copia del contrato de comodato correspondiente.

La devolución de los activos en comodato, se realizará mediante oficio dirigido a la persona física o moral que otorgó los bienes, con copia al Departamento de Bienes Muebles, indicando el número y tipo de activos que se entregan.

Todo activo fijo en comodato en la unidad aplicativa, deberá contar con un resguardo interno de activo fijo, firmado por un resguardatario y éste deberá identificar dicho activo.

Los titulares de departamento, responsables de sección, oficina, servicio o área en las unidades aplicativas, verificarán el uso adecuado de los activos en comodato.

Los servidores públicos de las unidades aplicativas, deberán participar en la práctica y levantamiento de inventarios físicos del activo fijo en comodato que la unidad convoque.

En caso de pérdida o extravío del activo fijo en comodato, el resguardatario deberá reponerlo por un bien idéntico en características y marca.

Todo movimiento de activo fijo en comodato que se realice en la unidad aplicativa, deberá ser autorizado previamente por el administrador de la misma, con el fin de conocer su ubicación física.

El resguardatario de un activo deberá informar al responsable de activo fijo, acerca del estado que guardan los activos fijos bajo su responsabilidad.

El administrador de la unidad aplicativa deberá notificar periódicamente al responsable de activo fijo de la misma, los movimientos de personal, a fin de que realice la actualización de los resguardos respectivos.

El comprobante de no adeudo solicitado por el resguardatario de activo fijo en comodato, en caso de jubilación, renuncia o separación del cargo, será otorgado previa verificación de los resguardos internos de activo fijo en comodato por parte del administrador o del responsable de activo fijo de la unidad aplicativa.

La baja y retiro de los activos en comodato una vez vencido el plazo del contrato, se realizará a solicitud del comodante a través de escrito dirigida al titular de la unidad administrativa correspondiente, con copia para el Departamento de Bienes Muebles.

Una vez vencido el contrato y entregados los activos al comodante, la unidad aplicativa deberá informarlo y solicitar la baja de los mismos al Departamento de Bienes Muebles, dejando como evidencia documental de la entrega, la relación de los bienes entregados.

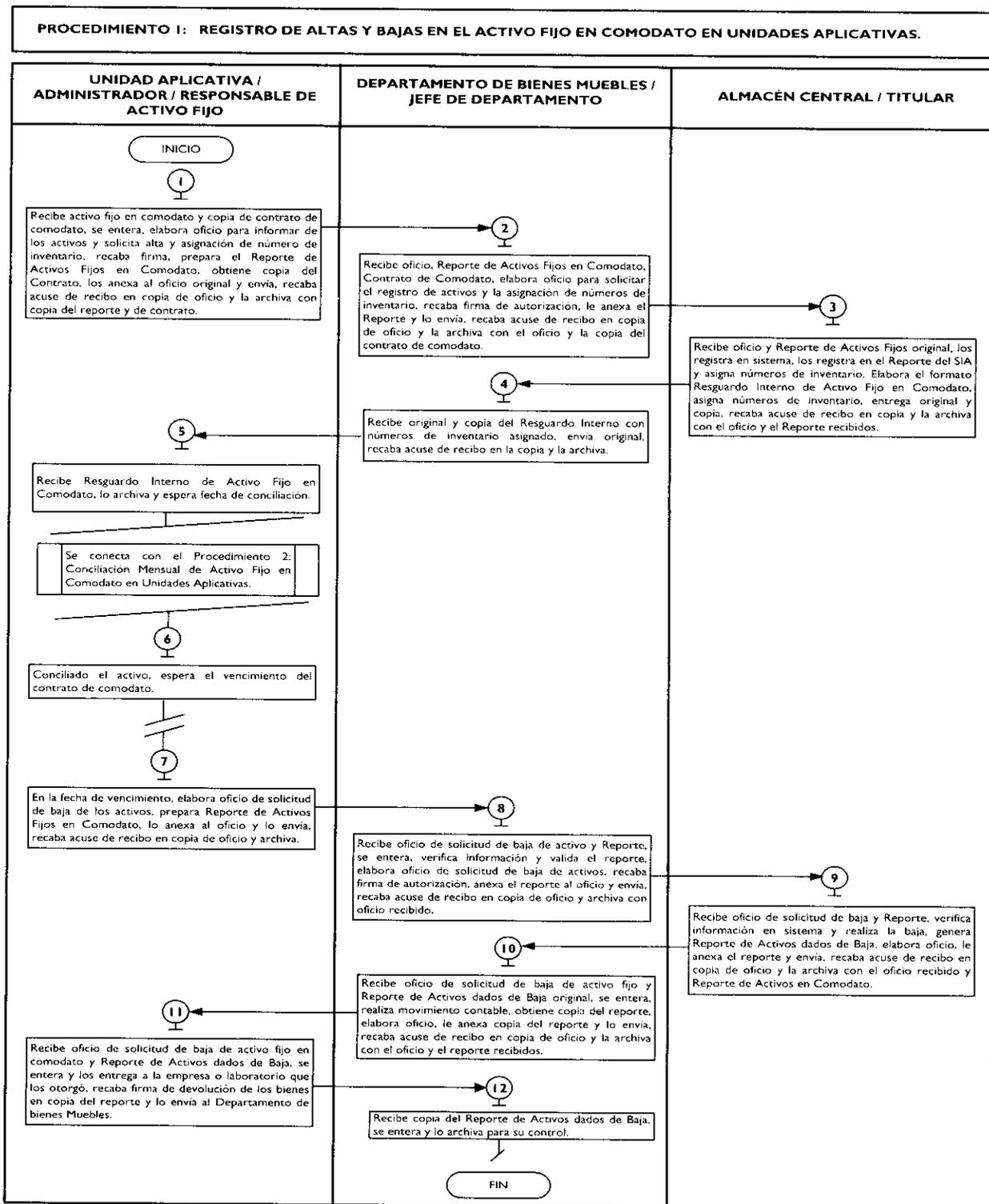
Desarrollo:

Procedimiento I: Registro de Altas y Bajas de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

No	Responsable	Descripción
1	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe activo fijo en comodato por parte de una persona física o moral y copia del contrato de comodato, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles en el que informa de dichos activos y solicita el alta y la asignación de número de inventario, recaba firma del titular de la unidad, prepara el Reporte de Activos Fijos en Comodato en original y copia, obtiene una copia del Contrato de Comodato correspondiente, los anexa al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control junto con las copias del reporte y del contrato.
2	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio, Reporte de Activos Fijos en Comodato en original y copia del Contrato de Comodato, elabora oficio dirigido al titular del Almacén Central del ISEM en original y copia en el que solicita el registro de activos y la asignación de números de inventario, recaba firma de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, anexa al oficio original el Reporte de Activos Fijos en Comodato y lo envía al Almacén Central, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control junto con el oficio y la copia del Contrato de Comodato recibidos.
3	Almacén Central/ Titular	Recibe oficio y Reporte de Activos Fijos en Comodato en original, ingresa al sistema, los registra en el Reporte del SIA y asigna números de inventario. Elabora formato denominado Resguardo Interno de Activo Fijo en Comodato en original y

		dos copias, asigna números de inventario, entrega original y primera copia al Departamento de Bienes Muebles, recaba acuse de recibo en la segunda copia y la archiva para su seguimiento y control junto con el oficio y el Reporte de Activos Fijos en Comodato recibidos.
4	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe en original y primera copia el Resguardo Interno de Activo Fijo en Comodato con números de inventario asignado a los activos, envía el original a la unidad aplicativa, recaba acuse de recibo en la primera copia y la archiva para su seguimiento y control.
5	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe Resguardo Interno de Activo Fijo en Comodato con los números de inventario asignados y lo archiva para su seguimiento y control y espera fecha de conciliación. Se conecta con el Procedimiento 2: Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.
6	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Conciliado el activo, espera el vencimiento del contrato de comodato.
7	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	En la fecha de vencimiento del Contrato de Comodato, elabora en original y copia, oficio dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles solicitando la baja de los activos, prepara Reporte de Activos Fijos en Comodato en original, lo anexa al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
8	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe original del oficio de solicitud de baja de activos en comodato y Reporte de Activos Fijos en Comodato, se entera, verifica información y valida el reporte, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular de Activo Fijo en el Almacén Central solicitando la baja de los activos, recaba firma de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, anexa el reporte al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control junto con el oficio recibido.
9	Almacén Central/ Titular	Recibe oficio de solicitud de baja de activo fijo en comodato y Reporte de Activos Fijos en Comodato, ingresa al sistema, verifica información y realiza la baja de los bienes, genera Reporte de Activos dados de Baja en original, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles en original y copia, anexa el reporte de activos dados de baja al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio recibido y Reporte de Activos Fijos en Comodato.
10	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de solicitud de baja de activo fijo en comodato y Reporte de Activos dados de Baja en original, se entera, realiza el movimiento contable, obtiene una copia del reporte, elabora oficio dirigido al administrador de la unidad aplicativa correspondiente en original y copia, anexa la copia del reporte al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio y el reporte recibidos para su seguimiento y control.
11	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio de solicitud de baja de activo fijo en comodato y copia del Reporte de Activos dados de Baja, se entera, obtiene copia del reporte, entrega los bienes a la empresa o laboratorio que los otorgó, recaba firma de devolución de activos en la segunda copia del Reporte de Activos dados de Baja y la envía al Departamento de Bienes Muebles.
12	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe segunda copia del Reporte de Activos dados de Baja, se entera y lo archiva para seguimiento y control.

Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de altas de activo fijo en comodato en unidades aplicativas.

$$\frac{\text{Número mensual de activos fijos en comodato con registro de alta}}{\text{Número mensual de activos fijos recibidos en comodato}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de activos fijos con registro de alta.}$$

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO EN COMODATO" 21B30000-165-10

Objetivo: Registrar los activos fijos otorgados en comodato y las características que lo identifican, así como los datos del responsable de su custodia en la unidad aplicativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias, el original para la unidad aplicativa, la primera copia para el Departamento de Bienes Muebles y la segunda copia se archiva en el Almacén Central del ISEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad médica o administrativa a la que se otorga el activo fijo en comodato.
2	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo.
3	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	Asentar el nombre completo del servidor público a quien se otorga la custodia y resguardo del activo fijo en comodato.
4	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable de la custodia del activo fijo en comodato.
5	ÁREA A LA QUE SE ASIGNA:	Mencionar el nombre del área a la que se asigna el activo.
6	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
7	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Anotar las características que identifican al activo que se relaciona.
9	IMPORTE	Asentar el valor en Factura o Acta Circunstanciada del activo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	Escribir el nombre y firma del responsable del área de activo fijo en la unidad aplicativa.
11	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre del servidor público responsable de la custodia y resguardo del activo.
12	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre y la firma del administrador o su equivalente de la unidad aplicativa.

Procedimiento 2: Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

Objetivo:

Identificar las diferencias detectadas en las existencias físicas respecto de las existencias documentadas de activos fijos en comodato en las unidades aplicativas, mediante su revisión y verificación y, en su caso, aplicar las medidas correctivas que procedan.

Alcance:

Aplica al personal que interviene en el trámite de conciliación mensual de activo fijo en comodato en unidades aplicativas del ISEM.

Referencias:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Norma ACP-004, inciso d).

Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32303 Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2008.

Responsabilidades:

La unidad aplicativa es la instancia responsable de realizar la conciliación de activo fijo en comodato, así como los reportes correspondientes a la unidad competente.

La Unidad Aplicativa deberá:

Realizar, en su caso, las modificaciones a la conciliación de acuerdo a lo observado por el Departamento de Bienes Muebles.

El Departamento de Bienes Muebles deberá:

Revisar la conciliación de activos fijos en comodato y, en su caso, señalar observaciones para su corrección a la unidad aplicativa.
Otorgar el visto bueno a la conciliación de activos fijos en comodato y turnarla a la unidad aplicativa.

Definiciones:

Conciliación: Es el resultado de la comparación entre las cifras que tienen las cuentas del inventario de activos fijos en comodato, con las cifras que aparecen en la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato.

Insumos:

- Activo fijo otorgado en comodato a la unidad aplicativa.
- Formato Conciliación Mensual de Activo Fijo.

Resultados:

Activo fijo en comodato conciliado.

Interacción con otros procedimientos:

Registro de Altas y Bajas de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

Políticas:

La conciliación de los activos fijos otorgados en comodato, será responsabilidad de la unidad aplicativa a la que sean otorgados.
El visto bueno y validación de la conciliación de los activos en comodato, será responsabilidad de la unidad aplicativa a la que se otorguen, en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles.
La conciliación de activo fijo en comodato se realizará en el formato establecido para tal efecto, en original y dos copias, considerando las altas y las bajas de estos activos que se hayan registrado.
La fecha de corte mensual de información de los movimientos de activo fijo será el último día hábil de cada mes.
El formato de conciliación se entregará al Departamento de Bienes Muebles, los tres primeros días hábiles después del mes que se concilia.
Las conciliaciones que incluyan los movimientos de altas y bajas de activo fijo en comodato se efectuarán en las unidades aplicativas del ISEM.

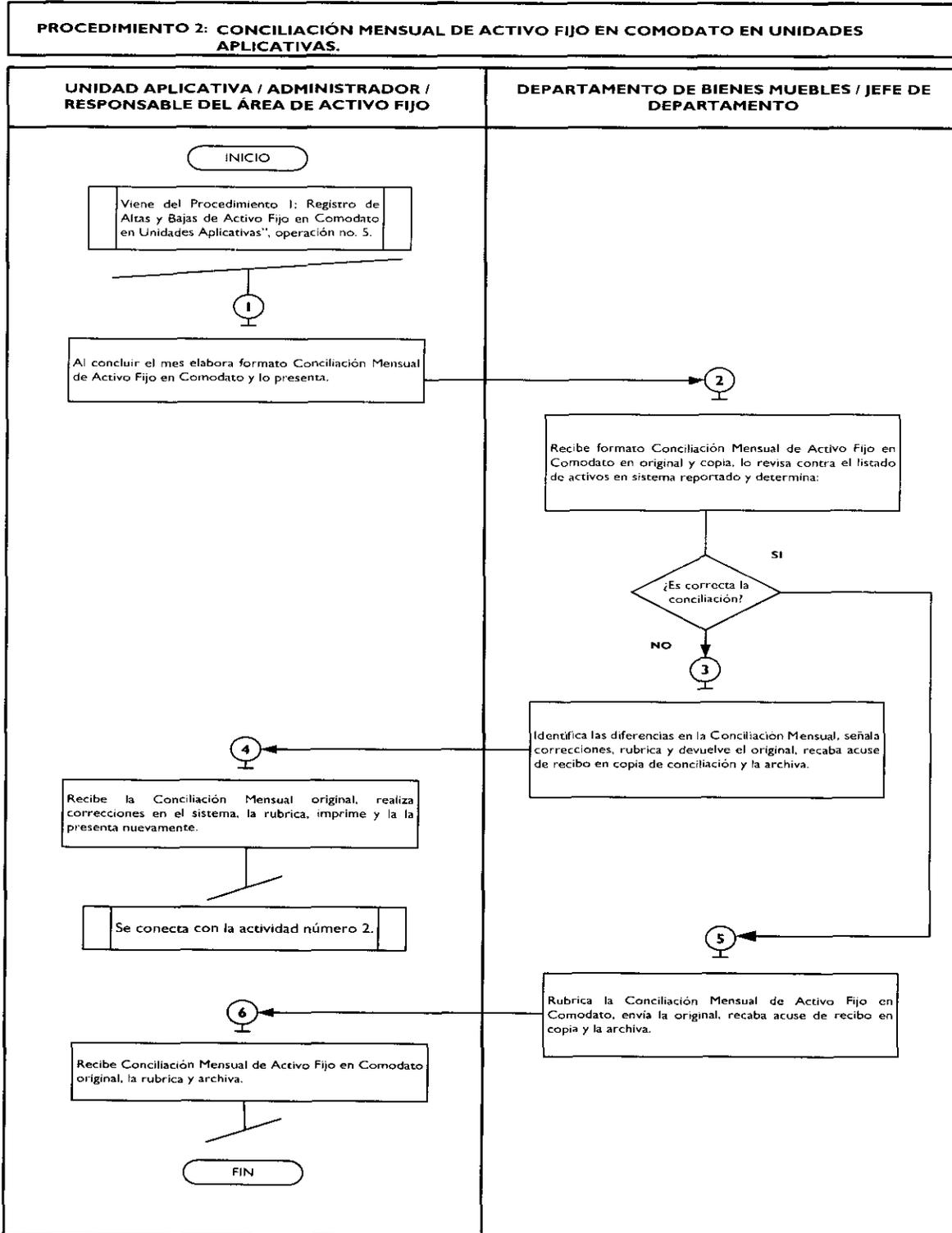
Desarrollo:

Procedimiento 2: Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Viene del Procedimiento "Registro de Altas y Bajas de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas", operación no. 5. Elabora el formato <i>Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato</i> en original y copia, con los activos en comodato que al concluir el mes se tengan en la unidad aplicativa y lo presenta al Departamento de Bienes Muebles.
2	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe el formato <i>Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato</i> en original y copia, con los activos en comodato que a la fecha se tienen en la unidad aplicativa, lo revisa contra el listado de activos en sistema reportado por la unidad aplicativa y determina: ¿Es correcta la conciliación?
3	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	No es correcta la conciliación. Identifica las diferencias en la <i>Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato</i> , señala correcciones en original y copia de la misma, la rubrica de visto bueno y devuelve el original a la unidad aplicativa, recaba acuse de recibo en la copia de la conciliación y la archiva para su seguimiento y control.
4	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original de la <i>Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato</i> con correcciones señaladas y la rúbrica de visto bueno del Jefe del Departamento de Bienes Muebles, realiza correcciones en sistema, la rúbrica, imprime y la presenta nuevamente al Departamento de bienes Muebles. Se conecta con la operación número 2:
5	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Si es correcta la conciliación. Rubrica de visto bueno en original y copia de la <i>Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato</i> , envía la original a la unidad aplicativa, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para su seguimiento y control.

- 6 Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo Recibe original de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato con la rúbrica de visto bueno del Jefe del Departamento de Bienes Muebles, lo rubrica y archiva para su seguimiento y control.

Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la conciliación mensual de activo fijo en comodato en unidades aplicativas.

$$\frac{\text{Número mensual de activos fijos en comodato conciliados}}{\text{Número mensual de activos fijos en comodato en existencia}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de activos fijos en comodato conciliados.}$$

Registro de Evidencias:

La conciliación mensual de activo fijo en comodato queda registrada en el formato *Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato* y se archiva en la unidad aplicativa correspondiente.

Formatos e Instructivos:

Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Conciliación Mensual de Activo Fijo en Comodato

UNIDAD APLICATIVA: (1)		
MES QUE SE CONCILIA: (2)		FECHA: (3)
SALDO DE ACTIVO FIJO EN COMODATO DEL MES ANTERIOR: (4)		
MAS EL COSTO DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO EN COMODATO QUE SE RECIBIERON EN EL MES: (5)		
MAS LOS ACTIVOS FIJOS EN COMODATO EN TRÁNSITO (TRÁMITE):		
MENOS LOS ACTIVOS FIJOS EN COMODATO EN TRÁNSITO (TRÁMITE):		
MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO EN COMODATO DEL MES: (6)		
IGUAL AL SALDO DE ACTIVO FIJO EN COMODATO DEL MES: (7)		
SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES: (8)		
OBSERVACIONES: (9)		
ELABORÓ (10)	AUTORIZÓ (11)	Vo. Bo. (12)
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA/ EQUIVALENTE (NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES (NOMBRE Y FIRMA)

21B30000-166-10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"CONCILIACIÓN MENSUAL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO" 21B30000-166-10

Objetivo: Conciliar los activos fijos otorgados en comodato a la unidad aplicativa, mediante la comparación de existencias físicas y las registradas, así como determinar el saldo de éstos en forma mensual.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original para la unidad aplicativa y la copia para el Departamento de Bienes Muebles.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad médica o administrativa en la que se realiza la conciliación de activo fijo en comodato.
2	MES QUE SE CONCILIA:	Mencionar el mes al que corresponde la conciliación que se realiza.
3	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se realiza la conciliación de activo fijo en comodato.
4	SALDO DE ACTIVO FIJO EN COMODATO DEL MES ANTERIOR:	Asentar la cantidad de activo fijo en comodato que representa el saldo del mes anterior al que se concilia.

5	MAS EL COSTO DE LOS RESGUARDOS.....	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos en comodato recibidos durante el mes que se concilia.
6	MAS LOS ACTIVOS FIJOS EN COMODATO EN TRÁNSITO (TRÁMITE):	Escribir la cantidad resultado de sumar los costos de los activos en tránsito del mes que se concilia y sumarlos al rubro anterior.
7	MENOS LOS ACTIVOS FIJOS EN COMODATO EN TRÁNSITO (TRÁMITE):	Asentar la cantidad resultado de sumar los costos de los activos en tránsito del mes que se concilia y restarlos al rubro anterior.
8	MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO EN ...	Escribir la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos en comodato dados de baja durante el mes que se concilia.
9	IGUAL AL SALDO DE ACTIVO FIJO EN COMODATO DEL MES:	Asentar la cantidad que resulte de sumar los costos de los activos recibidos y de restarle los costos de los activos en comodato dados de baja durante el mes que se concilia.
10	SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES:	Escribir la cantidad resultado de la operación descrita en el punto anterior.
11	OBSERVACIONES:	Anotar aspectos relevantes o bien, las objeciones surgidas en relación a la conciliación de activo fijo en comodato del mes.
12	ELABORÓ	Espacio para nombre y firma del responsable de activo fijo de la unidad aplicativa.
13	AUTORIZÓ	Espacio para nombre y firma del Administrador o equivalente de la unidad aplicativa.
14	Vo. Bo.	Espacio para nombre y firma del jefe del Departamento de Bienes Muebles.

Procedimiento 3: Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

Objetivo:

Mantener el control del activo fijo propiedad de servidores públicos del Instituto de Salud del Estado de México, mediante el adecuado registro de su entrada, permanencia y autorización de salida de las unidades aplicativas de los bienes, a quienes por razones de trabajo les sea autorizado.

Alcance:

Aplica al personal que interviene en el trámite de registro de entrada, permanencia y salida de activos fijos propiedad de servidores públicos en las unidades aplicativas del ISEM.

Referencias:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Norma ACP-004, inciso m).

Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32303 Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2008.

Responsabilidades:

El módulo de vigilancia es la instancia responsable de realizar el registro de la entrada y salida de activo fijo propiedad de servidores públicos en las unidades aplicativas del ISEM, de conformidad con el contrato del servicio subrogado de seguridad.

El jefe inmediato del servidor público deberá:

Autorizar y verificar la entrada y salida del activo fijo de su unidad de adscripción, así como de corroborar su permanencia en la misma a través del responsable de activo fijo.

El servidor público deberá:

Presentar ante el módulo de vigilancia de la unidad aplicativa, el activo fijo de su propiedad a introducir o retirar para su revisión y autorización de entrada o salida.

Gestionar la firma de autorización de su jefe inmediato, para la entrada y salida del activo fijo de su propiedad, de la oficina del ISEM a la que este adscrito.

Definiciones:

Unidad aplicativa: Unidad administrativa dependiente del ISEM.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Módulo de vigilancia: Área en la que se ubica el personal encargado del resguardo y custodia de la unidad aplicativa.

Insumos:

- Solicitud verbal del servidor público para la entrada y salida del activo fijo de su propiedad, a las unidades aplicativas del ISEM.
- Autorización del jefe inmediato del servidor público para ingresar el activo.

Resultados:

Activo fijo propiedad del servidor público registrado (entrada, salida y permanencia en la unidad aplicativa).

Interacción con otros procedimientos:

Inventario y Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

Políticas:

La autorización de entrada de activo fijo propiedad de servidor público a la unidad aplicativa, será única y exclusivamente con fines de trabajo y apegada a lo indicado por las instancias competentes.

El módulo de vigilancia en el que se registre la entrada del activo fijo a la unidad aplicativa, deberá ser el mismo en el que se registre su salida.

El servidor público deberá justificar el motivo por el cual solicita el ingreso del activo fijo a la unidad aplicativa, mediante la firma de visto bueno del titular de su área de adscripción.

La entrada y salida de activos fijos, así como el tiempo que permanecerá dentro de la unidad aplicativa, será permitida previa autorización del jefe inmediato del servidor público propietario del activo.

La custodia, uso y resguardo de los formatos de entrada y salida de activos fijos, será responsabilidad del módulo de seguridad (de acuerdo a contrato), así como del Responsable de Activo Fijo de la unidad aplicativa.

El responsable de activo fijo de la unidad aplicativa indicará al módulo de vigilancia los folios que se deberán asignarse a los formatos de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos que se elaboren.

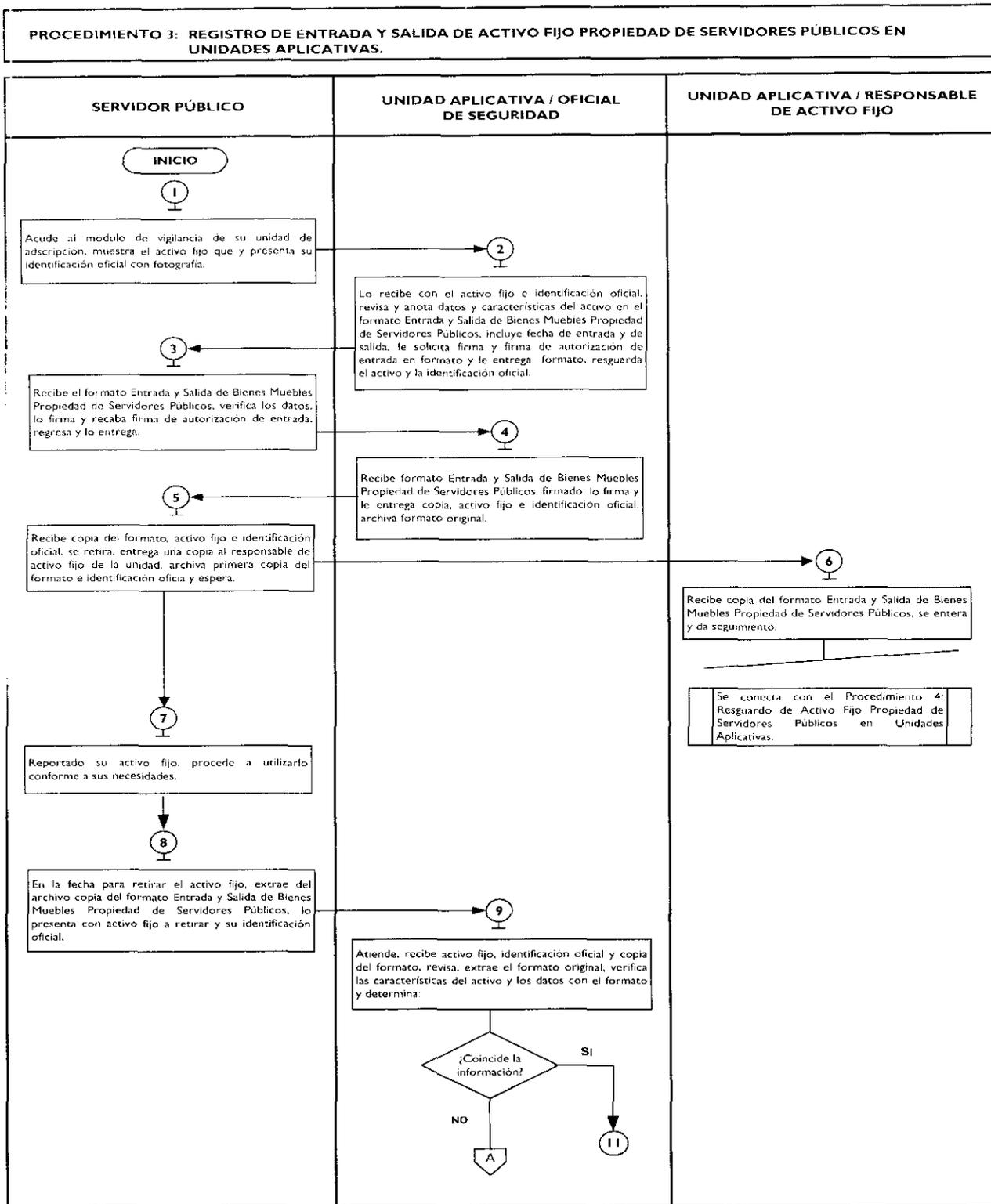
Desarrollo:

Procedimiento 3: Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

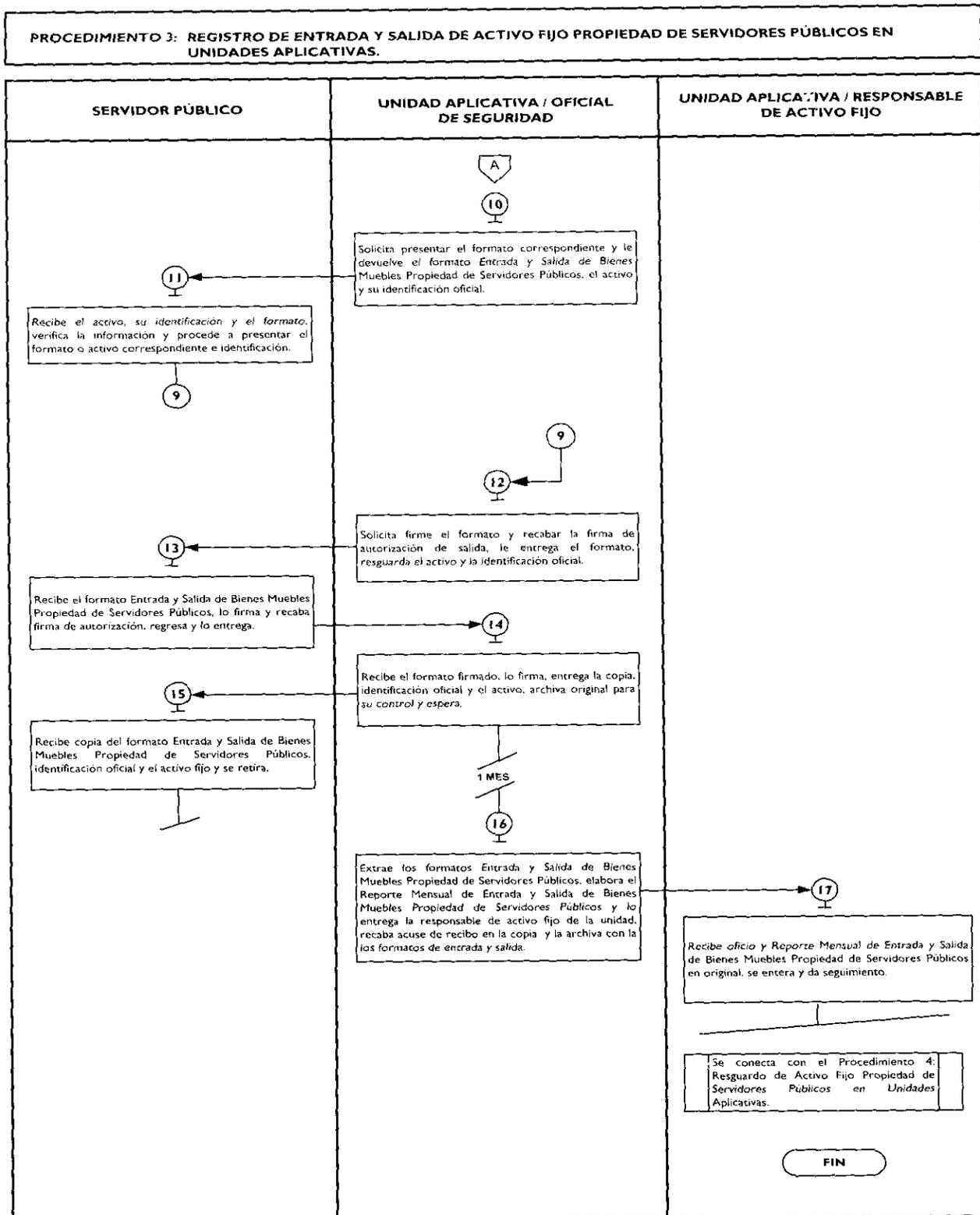
No	Responsable	Descripción
1	Servidor Público	Acude al módulo de vigilancia de su unidad de adscripción, muestra al oficial de seguridad en turno, el activo fijo que por razones de trabajo introducirá a su oficina o lugar de trabajo, para lo cual presenta su identificación oficial con fotografía.
2	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Recibe al servidor público con el activo fijo e identificación oficial con fotografía, revisa y anota sus datos personales, así como las características que identifican el activo en el formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> en original y copia, incluyendo fecha de entrada y de salida de las oficinas del Instituto de Salud del Estado de México, le solicita su firma y la firma de autorización de entrada de su jefe inmediato en el formato, para lo cual le entrega original y copia del formato, resguarda provisionalmente el activo e identificación oficial.
3	Servidor Público	Recibe el formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> en original y copia, verifica que los datos registrados sean correctos, lo firma y recaba la firma de autorización de entrada de su jefe inmediato, regresa al módulo de vigilancia y lo entrega al oficial de seguridad.

4	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Recibe original y copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , firmado por el servidor público y su jefe inmediato, lo firma y le entrega copia al servidor público al igual que el activo fijo y su identificación oficial, archiva el formato original para su control y seguimiento.
5	Servidor Público	Recibe copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , el activo fijo e identificación oficial, se dirige a su área de adscripción, obtiene una copia del formato y la entrega al responsable de activo fijo de la unidad, recaba acuse de recibo en la primera copia y la resguarda al igual que su identificación oficial.
6	Unidad Aplicativa/ Responsable de Activo Fijo	Recibe copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , se entera y da seguimiento. Se conecta con el Procedimiento 4: Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.
7	Servidor Público	Reportado su activo fijo al responsable de activo fijo de la unidad, procede a utilizarlo conforme a sus necesidades.
8	Servidor Público	Llegada la fecha para retirar el activo fijo de la unidad aplicativa, extrae de su archivo la copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> y lo presenta en el módulo de vigilancia junto con el activo fijo a retirar y su identificación oficial con fotografía.
9	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Atiende al servidor público, recibe el activo fijo, identificación oficial con fotografía y copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , los revisa, extrae de su archivo el formato original, verifica las características del activo y los datos personales del servidor público contra lo asentado en el formato y determina: ¿Coincide la información?
10	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	No coincide la información. Solicita al servidor público presentar el formato correspondiente al activo o, en su caso, el activo con las características correspondientes a las asentadas en el formato que presenta y le devuelve el formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , el activo y su identificación oficial.
11	Servidor Público	Recibe el activo, su identificación oficial y el formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , verifica la información asentada respecto al activo y procede a presentar el formato o, en su caso, el activo correspondiente e identificación oficial. Se conecta con la operación número 8.
12	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Si coincide la información. Solicita al servidor público firme el formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> y recabar la firma de su jefe inmediato autorizando la salida del activo, para lo cual le entrega original y copia del formato, resguarda provisionalmente el activo a retirar y la identificación oficial del servidor público.
13	Servidor Público	Recibe original y copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , lo firma y recaba la firma de autorización de salida de su jefe inmediato, regresa al módulo de vigilancia y lo entrega al oficial de seguridad.
14	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Recibe original y copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> con la firma del servidor público y la firma de autorización de su jefe inmediato para retirar el activo, lo firma en original y copia, entrega al servidor público la copia, su identificación oficial y el activo, archiva original para su control y espera que concluya el mes.
15	Servidor Público	Recibe copia del formato <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> , su identificación oficial y el activo fijo y se retira.
16	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Al final de cada mes extrae de su archivo los formatos <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> y con base en éstos elabora el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en original y copia, y lo entrega al responsable de activo fijo de la unidad, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva junto con los formatos <i>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</i> para su seguimiento y control.
17	Unidad Aplicativa/ Responsable de Activo Fijo	Recibe el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en original, se entera y da seguimiento. Se conecta con el Procedimiento 4: Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en el control de activo fijo propiedad de servidores públicos en unidades aplicativas del ISEM.

Número mensual de activos fijos propiedad de servidores públicos con registro de entrada y salida de la unidad aplicativa

Número mensual de activos fijos propiedad de servidores públicos que se introducen en las unidades aplicativas

X 100 = Porcentaje mensual de activos fijos con registro de entrada y salida de la unidad aplicativa.

Registro de Evidencias:

La entrada y salida de activos fijos propiedad de servidores públicos queda registrada en el formato *Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos* que se archiva en el módulo de vigilancia de la unidad aplicativa y en la oficina del responsable de activo fijo de la unidad aplicativa.

Formatos e Instructivos:

Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos

I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD APLICATIVA		FOLIO: (1)	
UNIDAD APLICATIVA: (2)		FECHA: (3)	
OFICINA EN LA QUE INGRESA FÍSICAMENTE EL BIEN MUEBLE: (4)			
DOMICILIO DE LA UNIDAD APLICATIVA: (5)			
II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE: (6)			
MARCA:	COLOR:	NÚMERO DE SERIE:	NÚMERO DE PIEZAS: OTRO (ESPECIFICAR):
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (7)			
III. RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS			
ENTRADA		SALIDA	
FECHA DE INGRESO DEL BIEN MUEBLE: (8)		FECHA DE RETIRO DEL BIEN MUEBLE: (12)	
SERVIDOR PÚBLICO QUE INGRESA EL BIEN MUEBLE (9)		SERVIDOR PÚBLICO QUE RETIRA EL BIEN MUEBLE (13)	
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)	
SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA ENTRADA (10)		SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA SALIDA (14)	
(CARGO, NOMBRE Y FIRMA)		(CARGO, NOMBRE Y FIRMA)	
Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (11)		Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (15)	
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)	
OBSERVACIONES: (16)			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

"ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS" 21B30000-167-10

Objetivo: Registrar la información relacionada con la entrada y salida de bienes muebles propiedad de servidores públicos en las unidades aplicativas del ISEM, así como las características que identifican a los mismos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original para la unidad aplicativa y la copia se entrega al servidor público.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD APLICATIVA		
1	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
2	UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el nombre de la unidad médica o administrativa en la que se realiza la entrada y la salida de bienes muebles propiedad de servidores públicos.
3	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el formato.
4	OFICINA EN LA QUE INGRESA FÍSICAMENTE EL BIEN MUEBLE:	Anotar el nombre de la oficina dentro de la unidad aplicativa en la que ingresa el bien mueble.
5	DOMICILIO DE LA UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el domicilio oficial de la unidad aplicativa.
II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE		
6	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:	Describir cada una de las características que se indican y que identifican al bien mueble.
7	NOMBRE DEL PROPIETARIO:	Anotar el nombre completo del propietario del bien mueble.
III. RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO		
8	FECHA DE INGRESO DEL BIEN MUEBLE:	Escribir el día, mes y año en que se introduce el bien mueble a la unidad aplicativa.
9	SERVIDOR PÚBLICO QUE INGRESA EL BIEN MUEBLE	Espacio para nombre y firma del servidor público que ingresa el bien a la unidad aplicativa.
10	SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA ENTRADA	Espacio para cargo, nombre y firma del servidor público que autoriza la entrada del bien mueble a la unidad aplicativa.
11	Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Espacio para nombre y firma del oficial de seguridad o responsable administrativo que avalan con su visto bueno la entrada del bien mueble a la unidad aplicativa.
12	FECHA DE RETIRO DEL BIEN MUEBLE:	Escribir el día, mes y año en que se retira el bien mueble de la unidad aplicativa.
13	SERVIDOR PÚBLICO QUE RETIRA EL BIEN MUEBLE	Espacio para nombre y firma del servidor público que retira el bien mueble de la unidad aplicativa.
14	SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA SALIDA	Espacio para recabar cargo, nombre y firma del servidor público que autoriza la salida del bien mueble.
15	Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Espacio para nombre y firma del oficial de seguridad o responsable administrativo que avalan con su visto bueno la salida del bien mueble.
16	OBSERVACIONES	Anotar aspectos relevantes o bien las objeciones surgidas en relación a la entrada y salida del bien mueble propiedad de un servidor público.

Procedimiento 4: Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

Objetivo:

Mantener actualizado el inventario físico de activos fijos propiedad de servidores públicos, mediante el registro de los resguardatarios responsables y de sus características, así como del cumplimiento de las condiciones establecidas para la permanencia de éstos bienes dentro de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

Alcance:

Aplica al personal que interviene en el trámite de resguardo de activos fijos propiedad de servidores públicos en las unidades adscritas al Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Norma ACP-004, inciso m).

Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32303 Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2008.

Responsabilidades:

La unidad aplicativa es la responsable de realizar el resguardo de activo fijo propiedad de servidores públicos, así como de elaborar los reportes de activos a la unidad competente.

La unidad aplicativa deberá:

Elaborar los resguardos de activo fijo propiedad de servidores públicos.

Reportar al Departamento de Bienes Muebles los bienes muebles propiedad de servidores públicos que se encuentran en las oficinas de adscripción.

El Departamento de Bienes Muebles deberá:

Revisar y conciliar los bienes reportados por la unidad aplicativa y, en su caso, presentar las observaciones pertinentes a la misma.

Realizar los registros de los bienes propiedad de servidores públicos resguardados en la unidad aplicativa.

Definiciones:

Bienes muebles: Son aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Resguardo de activo fijo: Documento mediante el cual una persona se hace responsable de la custodia de un bien, considerado activo fijo.

Insumos:

- Bienes muebles propiedad de servidores públicos en la unidad aplicativa.
- Reporte de activos fijos propiedad de servidores públicos.

Resultados:

- Resguardo de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos.

Interacción con otros procedimientos:

Registro de Entrad: y Salida de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

Políticas:

El uso y resguardo de los activos fijos propiedad de servidores públicos será responsabilidad exclusiva del servidor público en la unidad aplicativa de su adscripción.

La asignación de resguardos y resguardatarios de los activos fijos propiedad de servidores públicos será responsabilidad de la unidad aplicativa en la que se ubiquen.

Todo resguardo de activo fijo propiedad de servidores públicos será firmado por el servidor público propietario y por el responsable de activo fijo de la unidad aplicativa.

El retiro de los activos fijos propiedad de servidores públicos de la unidad aplicativa generará la cancelación de su resguardo y, en consecuencia, causará modificación al inventario correspondiente.

Al final de cada mes, las unidades aplicativas reportarán al Departamento de Bienes Muebles las entradas y salidas de activo fijo propiedad de servidores públicos, a fin de registrar su alta y/o baja para actualizar las existencias correspondientes.

Todo activo fijo propiedad de servidores públicos en la unidad aplicativa, deberá contar con un resguardo interno de activo fijo firmado por un resguardatario, que será su propietario.

La pérdida o extravío de activo fijo propiedad de servidores públicos, será responsabilidad del resguardatario (propietario).

El estado que guardan los activos fijos propiedad de servidores públicos, es responsabilidad del resguardatario/ propietario de un activo fijo.

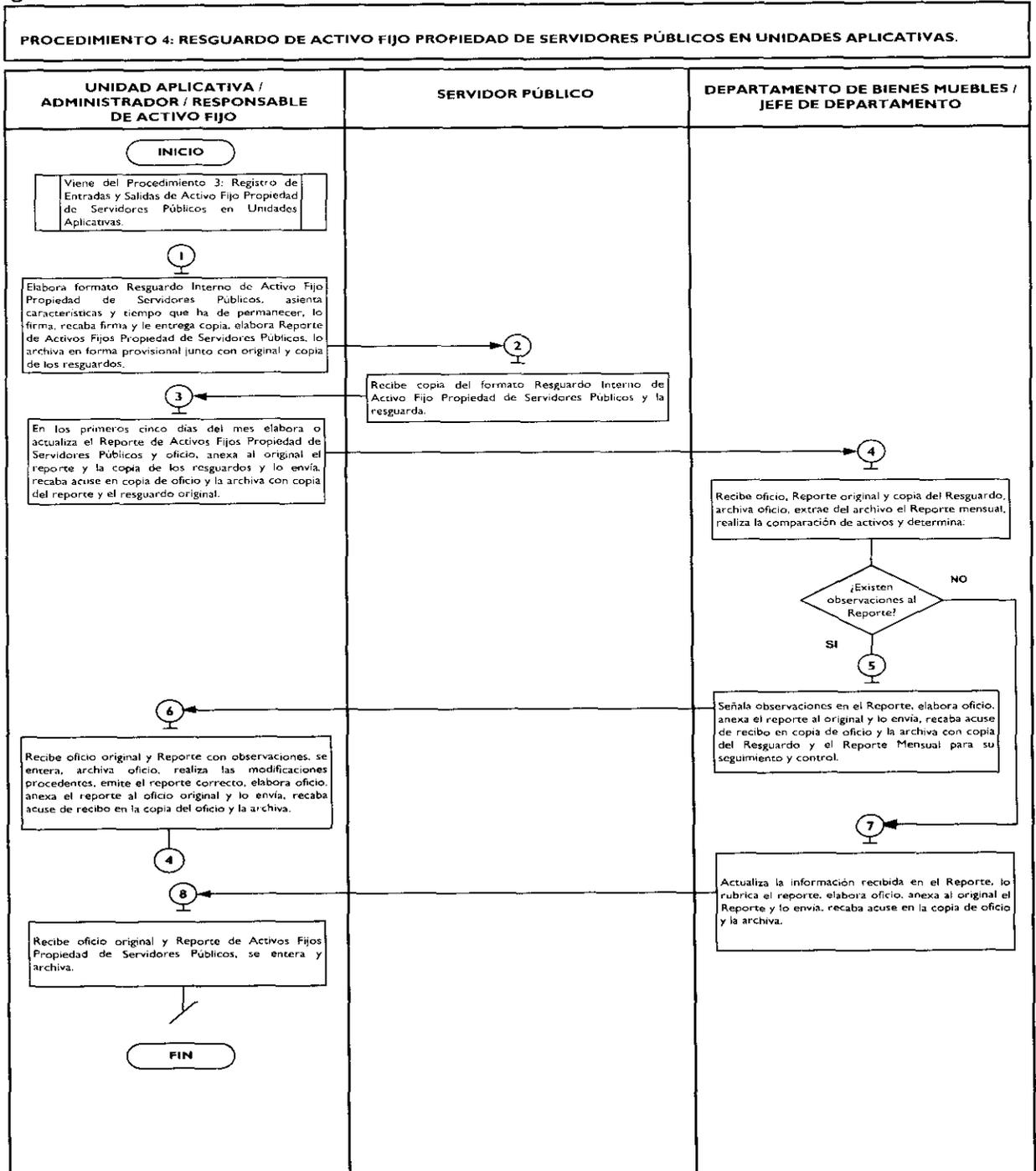
Desarrollo:

Procedimiento 4: Resguardo de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas.

No	Responsable	Descripción
1	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Viene del Procedimiento 3: Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos en Unidades Aplicativas:</p> <p>Con base en los formatos Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos recibidos y Reporte Ménsula de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos por área de adscripción y usuario (resguardatario propietario), elabora el formato <i>Resguardo Interno de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos</i> en original y dos copias, asienta las características que identifican al activo y el tiempo que ha de permanecer en la unidad aplicativa, lo firma, recaba la firma del resguardatario propietario y le entrega la primera copia, elabora Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos con base en los resguardos, lo archiva en forma provisional al igual que el original y la segunda copia de los resguardos para su control y seguimiento, así como para la elaboración y/o actualización mensual del reporte de activos fijos.</p>
2	Servidor Público	<p>Recibe la primera copia del formato <i>Resguardos Internos de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos</i> y la resguarda.</p>
3	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Dentro de los primeros cinco días de cada mes, con base en los <i>Resguardos Internos de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos</i>, elabora y/o actualiza el Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos en original y copia, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles en original y copia, anexa al original el reporte de activos en original y la segunda copia de los resguardos y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con la copia del reporte de activos y el original del resguardo para control y seguimiento.</p>
4	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio original, Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos original y la segunda copia del <i>Resguardo Interno de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos</i>, archiva oficio, extrae de su archivo el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, recibido al final de cada mes por la unidad aplicativa, realiza comparación de activos y determina: ¿Existen observaciones al Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos?</p>
5	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p>Si existen observaciones al reporte.</p> <p>Señala observaciones en el Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos, elabora oficio en original y copia dirigido al titular de la unidad aplicativa que corresponda, anexa el reporte al original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con la segunda copia del <i>Resguardo Interno de Activo Fijo Propiedad de Servidores Públicos</i> y el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos para su seguimiento y control.</p>
6	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Recibe oficio original y Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos con observaciones en original, se entera, archiva oficio, realiza las modificaciones procedentes, emite el reporte correcto, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, anexa el reporte al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva.</p> <p>Se conecta con la operación número 4.</p>

7	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	No existen observaciones al reporte. Actualiza la información recibida en el Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos, lo rubrica de que es correcto, elabora oficio en original y copia dirigido a la unidad aplicativa correspondiente, anexa al original el Reporte original y lo envía, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control.
8	Unidad Aplicativa/ Administrador/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original y Reporte de Activos Fijos Propiedad de Servidores Públicos, se entera y archiva.

Diagramación:



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS"
21B30000-168-10

Objetivo: Registrar los activos fijos propiedad de servidores públicos y las características que los identifican, así como a los responsables de su custodia en la unidad aplicativa.

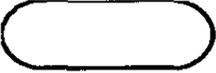
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias, el original para el área de activo fijo de la unidad aplicativa, la primera copia para el servidor público y la segunda copia para el Departamento de Bienes Muebles.

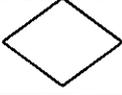
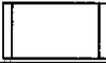
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad médica o administrativa a la que se ingresa el activo fijo propiedad de servidores públicos.
2	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo.
3	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE (PROPIETARIO):	Asentar el nombre completo del servidor público (propietario) a quien se otorga la custodia y resguardo del activo fijo.
4	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público (propietario) responsable de la custodia del activo fijo.
5	ÁREA A LA QUE SE ASIGNA:	Mencionar el nombre del área a la que se asigna el activo.
6	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
7	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Anotar las características que identifican el activo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor en pesos aproximado del activo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	Escribir el nombre y firma del responsable del área de activo fijo en la unidad aplicativa.
11	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO (PROPIETARIO)	Anotar el nombre del servidor público (propietario) responsable de la custodia y resguardo del activo.
12	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre y la firma del administrador de la unidad aplicativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2010
	Código: 217B32303
	Página: IX

SIMBOLOGÍA

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

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
<p>INICIO O FINAL DEL PROCESO</p> 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
<p>CONECTOR DE OPERACIÓN</p> 	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.

<p>LÍNEA CONTÍNUA</p> 	<p>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.</p>
<p>DECISIÓN</p> 	<p>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.</p>
<p>FUERA DE FLUJO</p> 	<p>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.</p>
<p>OPERACIÓN</p> 	<p>Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.</p>
<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS</p> 	<p>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.</p>
<p>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO</p> 	<p>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.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM</p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Agosto de 2010</p>
	<p>Código: 217B32303</p>
	<p>Página: XI</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo en Comodato y Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en el ISEM.

Primera edición (Agosto de 2010): Elaboración del manual.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM</p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Agosto de 2010</p>
	<p>Código: 217B32303</p>
	<p>Página: XII</p>

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo en Comodato y Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en el ISEM, se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- I. Departamento de Bienes Muebles.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN COMODATO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ISEM</p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Agosto de 2010</p>
	<p>Código: 217B32303</p>
	<p>Página: XIII</p>

VALIDACIÓN

DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
(Rúbrica)

LIC. FERNANDO CESAR LUNA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(Rúbrica)

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(Rúbrica)

LIC. ÁNGELA RUBÍ DELGADO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(Rúbrica)

LIC. LUIS ALEJANDRO RODRÍGUEZ GARDUÑO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Y CONTROL PATRIMONIAL
(Rúbrica)

L.A.P. RODOLFO PICHARDO MEJÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
(Rúbrica)

© **MP-0**

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo en Comodato y Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en el ISEM.

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México.

Responsables de la información:

- L.A.E. Luis Alejandro Rodríguez Garduño.- Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- L.A.P. Rodolfo Pichardo Mejía.- Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- L.C. José Campos Serrano.- Departamento de Bienes Muebles.
- L.A. Paola del Carmen Vilchis Gómora.- Departamento de Bienes Muebles.

Responsables de su integración:

- L.A.E. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.
 - P.L.A.E. Delfino González López.- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Toluca, México,
Agosto de 2010.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LOS SERVICIOS DE
TELECOMUNICACIONES DEL ISEM**

MARZO DE 2010

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera edición, 2010.
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, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

"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".

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

Enrique Peña Nieto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301
	Página	

ÍNDICE

Presentación.....

Aprobación.....	IV
Objetivo general.....	V
Identificación e interacción de procesos. (Mapa de Procesos)	VI
Relación de procesos y Procedimientos.....	VII
Descripción de los Procedimientos.....	VIII
1 Contratación, control y pago de los servicios de Telefonía Fija.....	217b32301/01
2 Adquisición, control y pago de los servicios de Telefonía Celular	217b32301/02
3 Arrendamiento, control y pago de los servicios de Radiotelefonía	217b32301/03
4 Contratación, control y pago de los servicios de internet	217b32301/04
Simbología.....	IX
Registro de ediciones.....	XI
Distribución.....	XII
Validación.....	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: marzo de 2010
	Código: 217B32301
	Página III

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 Departamento de Servicios Generales. 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 la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

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, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: marzo de 2010
	Código: 217B32301
	Página IV

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 168, aprobó el presente **“Manual de Procedimientos para los Servicios de Telecomunicaciones del ISEM”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento a las actividades realizadas en materia de servicios generales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
27 DE AGOSTO DE 2010	ISE/167/2010

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301
	Página	V

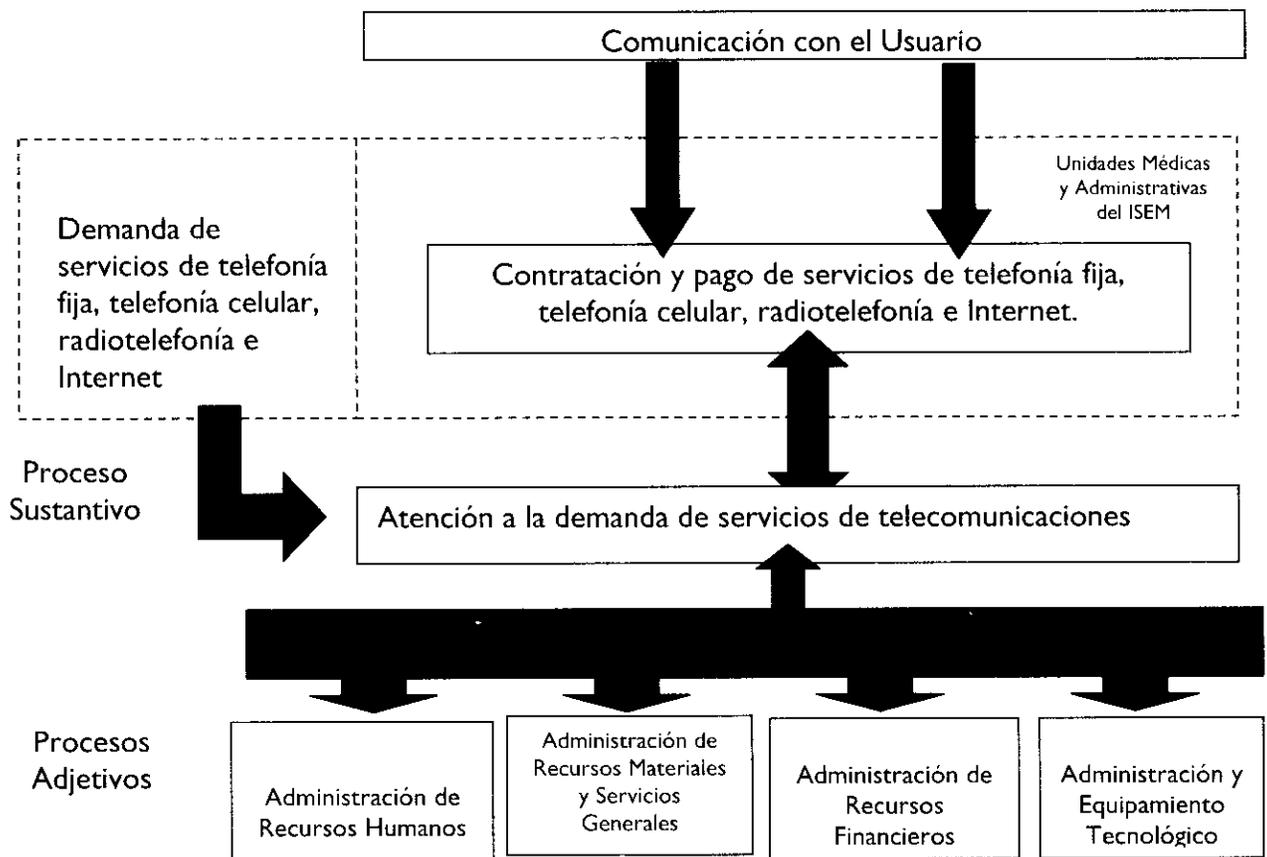
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones en el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que requieren la ejecución de los procedimientos y situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301
	Página	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301
	Página	VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Atención a la Demanda de Servicios de Telecomunicaciones: De la contratación al control y pago de los servicios de telefonía fija, celular, radiotelefonía e Internet.

Procedimientos:

- Contratación, control y pago de los servicios de telefonía fija.
- Adquisición, control y pago de los servicios de telefonía celular.
- Arrendamiento, control y pago de los servicios de radiotelefonía.
- Contratación, control y pago de los servicios de Internet.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/01
	Página	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/01
	Página	

PROCEDIMIENTO 01: Contratación, control y pago de los servicios de telefonía fija.**OBJETIVO:**

Garantizar que las unidades médicas y administrativas del ISEM reciban en tiempo y forma el servicio de telefonía fija, mediante la contratación y gestión para el pago respectivo.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Servicios Generales que tenga a su cargo y responsabilidad actividades relacionadas con la contratación y pago de los servicios de telefonía fija.

REFERENCIAS:

- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.** Título Primero, Capítulo Tercero de la Adquisición de Bienes y Servicios. Artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.** Título Tercero. Artículos 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** SEI-015 al 017, SEI-022 al 026, SEI-033 al 041. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.**

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la contratación, control y pago de los servicios de telefonía fija y verificar que se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.

El Director de Administración deberá:

- Recibir oficios de solicitud y contratos para la contratación de líneas telefónicas fijas, enterarse, autorizar, firmar y devolver al Departamento de Servicios Generales.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir contratos para la adquisición de líneas telefónicas fijas, enterarse, determinar su procedencia, generar observaciones, validarlos y devolver al Departamento de Servicios Generales.

El Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Recibir documentación inicial, enterarse, registrar y turnar al Departamento de Servicios Generales las solicitudes de servicio de telefonía fija.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir, enterarse y determinar la procedencia de las solicitudes de servicio de telefonía fija.
- Solicitar al proveedor del servicio la instalación de la línea telefónica fija.
- Verificar la correcta instalación del servicio telefónico fijo.
- Recibir el contrato y determinar su procedencia.
- Validar el contrato y enviarlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.
- Recibir contrato validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y recabar firma del Director de Administración.
- Enviar contrato debidamente firmado por el Director de Administración al proveedor y resguardar copia del mismo.
- Recibir facturas, comparar con las condiciones del servicio y detectar diferencias.
- Informar al usuario de la línea telefónica las diferencias y excedentes detectados.
- Validar facturas, recabar rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y enviar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para su pago.

El Usuario deberá:

- Solicitar la contratación del servicio de telefonía fija al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibir la información emitida y tomar conocimiento de ella.

DEFINICIONES:

- **DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- **Telefonía Fija:** Es aquella que hace referencia a las líneas y equipos que se encargan de la comunicación entre terminales telefónicos no portables y generalmente enlazados entre ellos o con la central por medio de conductores metálicos.

INSUMOS:

- Solicitud para la contratación del servicio de telefonía fija.

RESULTADOS:

- Oficio de solicitud de pago a proveedores.
- Línea de telefónica fija instalada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento 041: Autorización de alta, baja o cambio de líneas telefónicas del Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

POLÍTICAS:

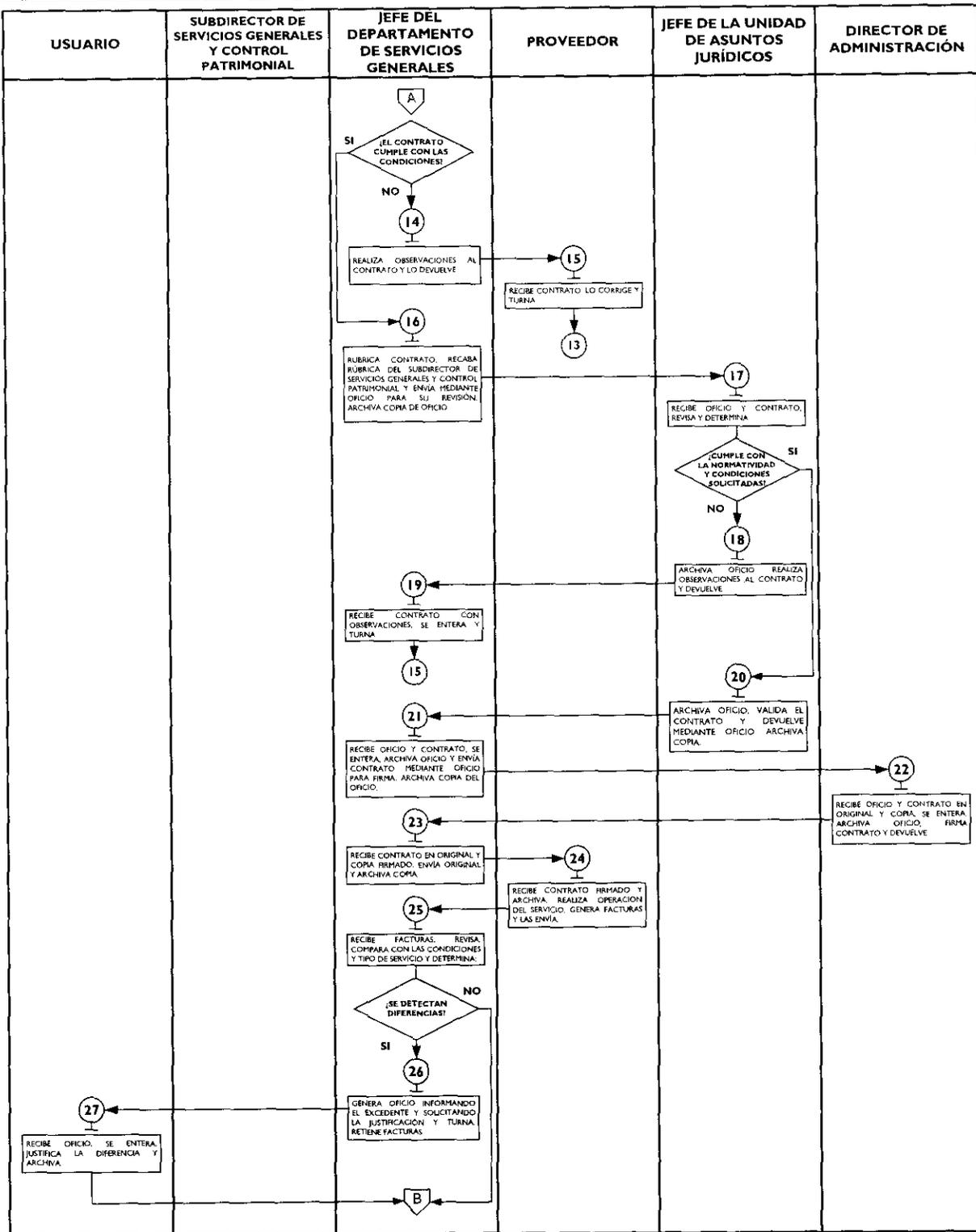
- La adquisición del servicio de telefonía fija estará supeditado a la suficiencia presupuestal del Departamento de Servicios Generales.
- La adquisición del servicio de telefonía fija no requerirá dictamen emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO 01: Contratación, control y pago de los servicios de telefonía fija.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Solicita mediante oficio, al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, la contratación del servicio de telefonía fija. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe original de oficio de solicitud, se entera, registra y turna para su atención al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio original de solicitud de contratación de telefonía fija, se entera y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No se cuenta con suficiencia presupuestal Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva la copia previo acuse de recibo con el oficio de solicitud.
5	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si se cuenta con suficiencia presupuestal Analiza y determina: ¿El usuario está autorizado para requerir el servicio?
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No está autorizado para requerir el servicio. Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva la copia previo acuse de recibido junto con el oficio de solicitud.
8	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si está autorizado para requerir el servicio. Genera oficio en original y copia informando la aceptación de la solicitud, turna original al usuario y archiva la copia previo acuse de recibido con el oficio de solicitud.
10	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
11	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud del servicio de telefonía fija en la unidad médica o administrativa solicitante en original y copia, recaba firma de autorización del Director General del ISEM, turna original al proveedor del servicio, archiva copia de oficio previo acuse de recibo y espera.
12	Proveedor	Recibe solicitud, se entera, archiva solicitud, acude, instala la línea telefónica, informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales, genera y envía contrato original.
13	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se entera y verifica la instalación de la línea telefónica, recibe el contrato, analiza y determina: ¿El contrato cumple con las condiciones solicitadas?
14	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato no cumple con las condiciones solicitadas Realiza observaciones al contrato y lo devuelve al proveedor para su corrección.
15	Proveedor	Recibe contrato con observaciones, lo corrige y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 13.
16	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si cumple con las condiciones solicitadas. Rubrica contrato, recaba rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y envía mediante oficio en original a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
17	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio original y contrato original, se entera, revisa y determina: ¿Cumple con la normatividad y condiciones solicitadas?
18	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	No cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Archiva oficio, realiza observaciones al contrato y devuelve para su corrección.
19	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato con observaciones, se entera y turna al proveedor. Se conecta con operación no. 15.
20	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Si cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Archiva oficio, valida el contrato y devuelve mediante oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
21	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio original y contrato, se entera, archiva oficio y envía contrato para firma al Director de Administración. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
22	Director de Administración	Recibe oficio original y contrato en original y copia, se entera, archiva oficio, firma contrato y devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales en original y copia.
23	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato en original y copia debidamente firmado. Envía original al proveedor y archiva copia.
24	Proveedor	Recibe contrato en original debidamente firmado y archiva. Realiza operación del servicio, genera facturas y las envía al Departamento de Servicios Generales.
25	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe facturas, revisa, compara con las condiciones y tipo de servicio y determina: ¿Se detectan diferencias?

PROCEDIMIENTO 01: CONTRATACIÓN, CONTROL Y PAGO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA.



PROCEDIMIENTO 01: CONTRATACIÓN, CONTROL Y PAGO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA.					
USUARIO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la contratación, control y pago de los servicios de telefonía fija:

$$\frac{\text{No. de solicitudes de telefonía fija tramitadas mensualmente}}{\text{No. de solicitudes de telefonía fija recibidas mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de eficiencia en la contratación y pago del servicio de telefonía fija}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes de telefonía fija y las copias de los contratos realizados se encuentran resguardados en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/02
	Página	

PROCEDIMIENTO 02: Adquisición, control y pago de los servicios de telefonía celular.

OBJETIVO:

Garantizar que el personal autorizado de las unidades médicas y administrativas del ISEM reciban en tiempo y forma el servicio de telefonía celular, mediante la adquisición y gestión para el pago respectivo.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Servicios Generales que tenga a su cargo y responsabilidad actividades relacionadas con la adquisición, control y pago de los servicios de telefonía celular.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.** Título Primero, Capítulo Tercero de la Adquisición de Bienes y Servicios. Artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.** Título Tercero. Artículos 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** SEI-015 al 017, SEI-022 al 026, SEI-033 al 041. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.**

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de verificar que la adquisición, control y pago de los servicios de telefonía celular se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.

El Director de Administración deberá:

- Recibir los oficios de solicitud y contratos para la adquisición de líneas telefónicas celulares, enterarse, autorizar, firmar y devolver al Departamento de Servicios Generales.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir contratos para la adquisición de líneas telefónicas celulares, enterarse, determinar su procedencia, generar observaciones, validarlos y devolver al Departamento de Servicios Generales.

El Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Recibir la documentación inicial, enterarse, registrar y turnar al Departamento de Servicios Generales las solicitudes de servicio de telefonía celular.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir, enterarse y determinar la procedencia de las solicitudes de servicio de telefonía celular.
- Solicitar al proveedor el servicio telefónica celular.
- Elaborar oficio de solicitud del servicio de telefónica celular, recabar firma del Director General del ISEM y enviarlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recibir dictamen emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, enterarse de la procedencia de la solicitud e informar al usuario.
- Solicitar por oficio al proveedor el servicio de telefonía celular, anexando la documentación requerida.
- Recibir equipo celular y contrato.
- Entregar equipo celular al usuario, archivar resguardo debidamente firmado y anexarlo al listado de asignación.
- Analizar y determinar la procedencia del contrato.
- Validar y enviar el contrato a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.
- Recibir el contrato validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y recabar firma del Director de Administración.
- Enviar contrato debidamente firmado por el Director de Administración al proveedor y resguardar copia del mismo.
- Recibir facturas, compararlas con las condiciones del servicio y detectar diferencias.
- Informar al usuario del teléfono celular las diferencias y excedentes detectados.
- Validar, recabar rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y enviar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para su pago.

El Usuario deberá:

- Solicitar la adquisición del servicio de telefonía celular al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibir equipo celular y firmar el resguardo correspondiente.

DEFINICIONES:

- **DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- **Telefonía Celular:** Es aquella que está formada por una red de comunicaciones (o red de telefonía móvil) y los terminales (o teléfonos móviles) que permiten el acceso a dicha red.

INSUMOS:

- Solicitud para la contratación del servicio de telefonía celular.

RESULTADOS:

- Oficio de solicitud de pago a proveedores.
- Teléfono celular adquirido y entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento 041: Autorización de alta, baja o cambio de líneas telefónicas del Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

POLÍTICAS:

- La adquisición del servicio de telefonía celular estará supeditada a la suficiencia presupuestal del Departamento de Servicios Generales.

- El servicio de telefonía celular será otorgado únicamente a personal de mandos medios y superiores.
- El servicio de telefonía celular se otorgará a personal administrativo con la autorización del jefe inmediato superior con categoría de mandos medios y superiores.
- Los dictámenes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática indicarán las condiciones y características del plan tarifario o servicio, de acuerdo a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, SEI-033 al 041.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 02: Adquisición, control y pago de los servicios de telefonía celular.

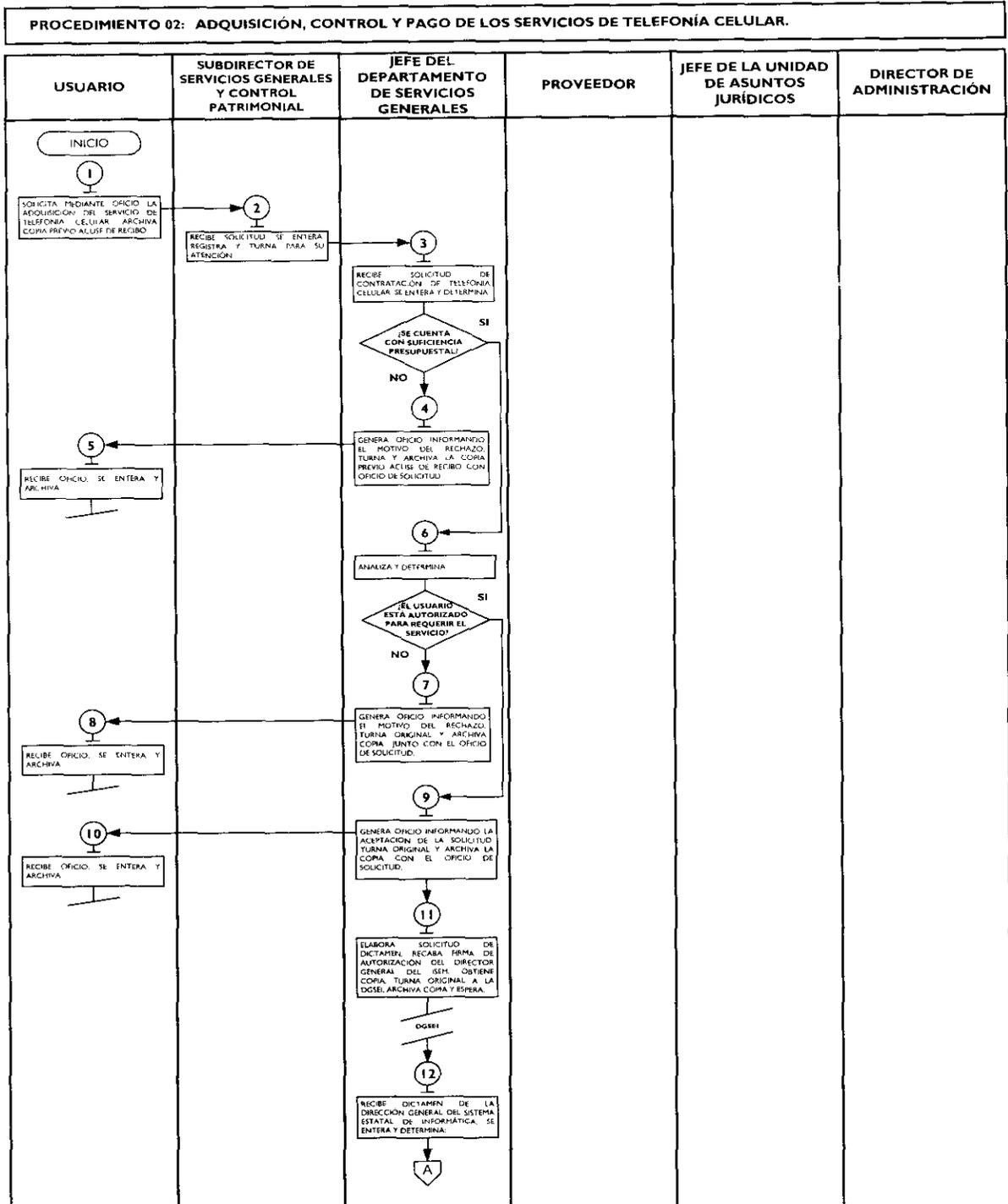
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Solicita mediante oficio en original la adquisición de telefonía celular al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de adquisición de telefonía celular, se entera, registra y turna para su atención al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de adquisición de telefonía celular original, se entera, y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No se cuenta con suficiencia presupuestal Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva la copia previo acuse de recibo junto con el oficio de solicitud.
5	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si se cuenta con suficiencia presupuestal Analiza y determina: ¿El usuario está autorizado para requerir el servicio?
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El usuario no está autorizado para requerir el servicio Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva la copia previo acuse de recibo con el oficio de solicitud.
8	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El usuario si está autorizado para requerir el servicio Genera oficio en original y copia informando la aceptación de la solicitud, turna original al usuario y archiva la copia previo acuse de recibo con el oficio de solicitud.
10	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
11	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud de dictamen, recaba firma de autorización del Director General del ISEM, obtiene copia, envía oficio original a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, archiva copia de oficio previo acuse de recibo y espera dictamen de respuesta.
12	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera y determina: ¿El dictamen autoriza la contratación?
13	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El dictamen no autoriza la contratación Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva la copia del oficio junto con el dictamen.
14	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
15	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El dictamen si autoriza la contratación Elabora oficio de solicitud de equipo celular, adjunta documentación soporte y turna al proveedor del servicio, archiva copia del oficio previo acuse de recibo. Documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de dictamen. • RFC del representante legal. • Identificación oficial del representante legal. • Copia del nombramiento. • Copia de la normatividad que lo faculta. • Comprobante del domicilio fiscal.

16	Proveedor	Recibe solicitud y documentación soporte, se entera, genera contrato, entrega equipo y contrato al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva solicitud y documentos previo acuse de recibo.
17	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe el equipo y contrato en original y copia, elabora resguardo, obtiene firma del usuario en el resguardo y entrega teléfono celular, registra en el listado de asignación, anexa resguardo y archiva.
18	Usuario	Recibe equipo, previa firma de resguardo por el equipo celular recibido.
19	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Analiza el contrato y determina: ¿El contrato cumple con las condiciones solicitadas?
20	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato no cumple con las condiciones solicitadas Realiza observaciones al contrato y lo devuelve al proveedor para su corrección.
21	Proveedor	Recibe contrato con observaciones, las solventa y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 19.
22	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato si cumple con las condiciones solicitadas Rubrica el contrato, recaba rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y envía mediante oficio en original a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
23	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio original y contrato, se entera, revisa y determina: ¿Cumple con la normatividad y condiciones solicitadas?
24	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	El contrato no cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Archiva oficio, realiza observaciones al contrato y lo devuelve para su corrección.
25	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato con observaciones, se entera y lo turna al proveedor para su corrección. Se conecta con la operación no. 21.
26	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	El contrato si cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Archiva oficio, valida el contrato y lo devuelve mediante oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo
27	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio original y contrato, se entera, archiva oficio y envía contrato en original y copia, mediante oficio para firma al Director de Administración. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
28	Director de Administración	Recibe oficio original y contrato en original y copia, se entera, firma contrato y lo devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva oficio.
29	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato en original y copia debidamente firmado. Envía original al proveedor y archiva copia.
30	Proveedor	Recibe contrato en original debidamente firmado, archiva, realiza su operación, genera facturas y las envía al Departamento de Servicios Generales.
31	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe facturas, revisa, compara con las condiciones y tipo de servicio y determina: ¿Se detectan diferencias?
32	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si detecta diferencias Genera oficio en original y copia informando del excedente y solicitando la justificación y lo turna al usuario del servicio de telefonía celular. Retiene facturas.
33	Usuario	Recibe oficio, se entera, archiva, justifica la diferencia al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva oficio para su control.

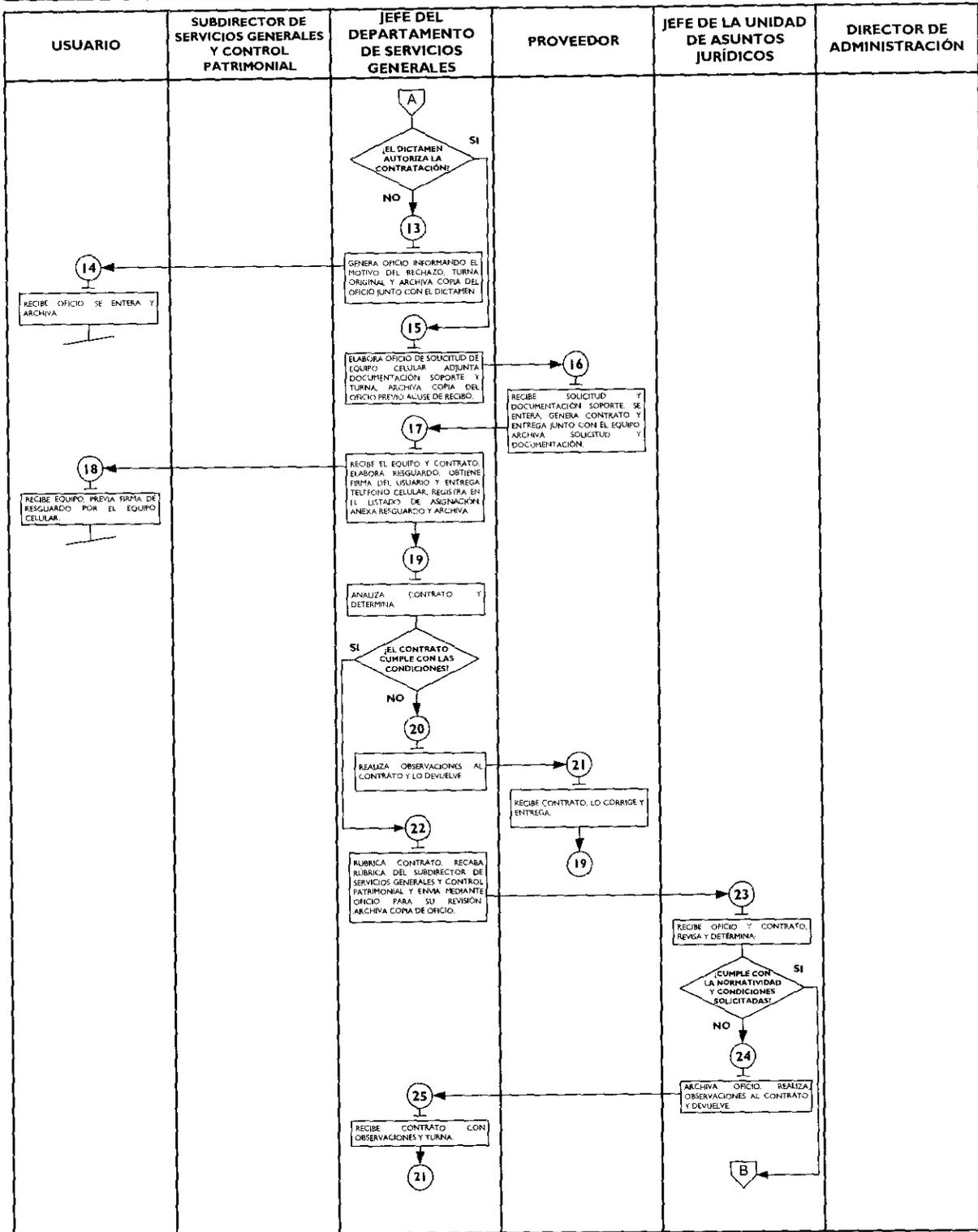
34 Jefe del Departamento de Servicios Generales

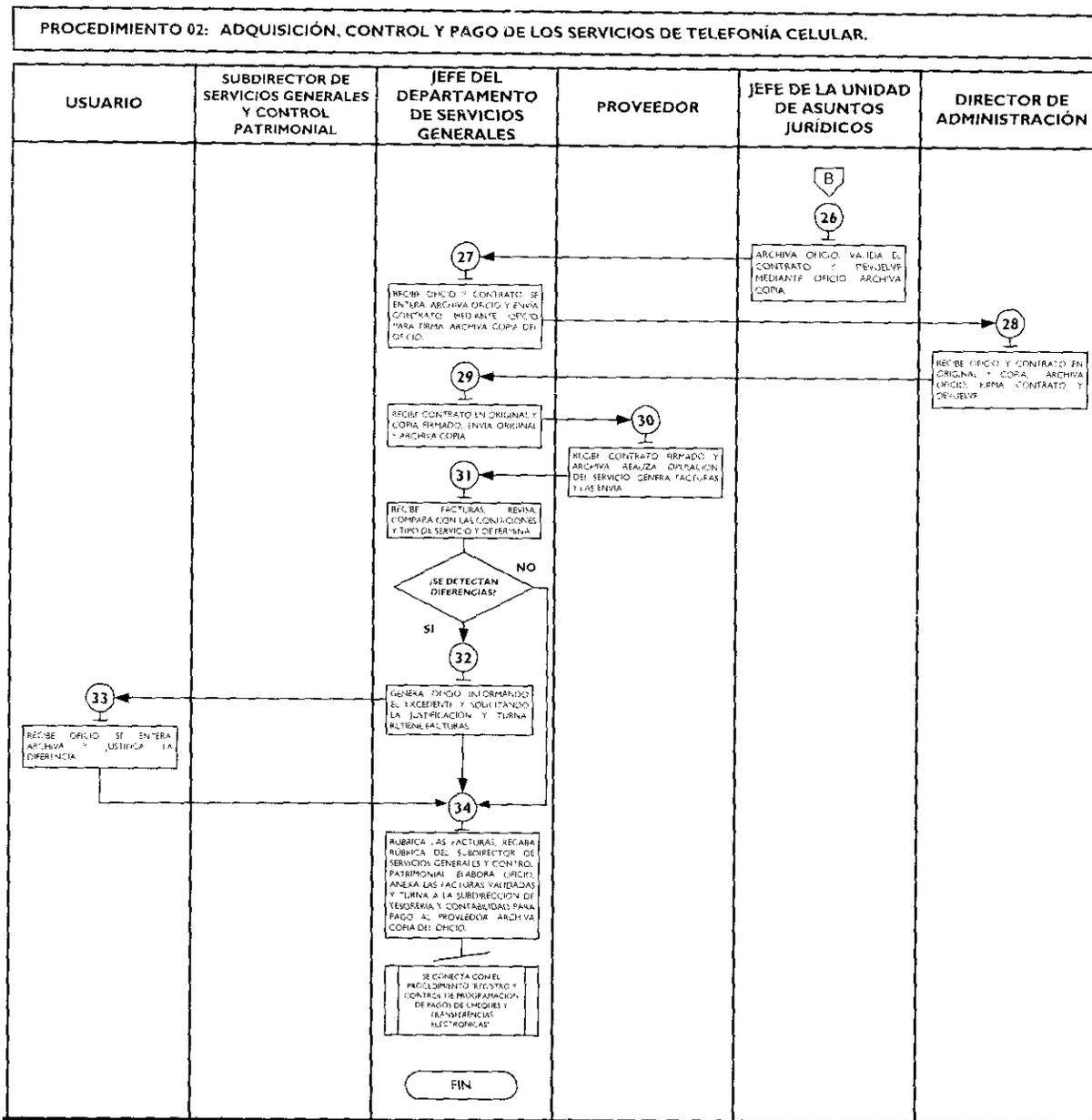
No detecta diferencias o ya fueron justificadas
 Rubrica facturas, recaba rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial en la factura. Elabora oficio, anexa las facturas originales debidamente validadas y turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para pago al proveedor. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
 Se conecta con el procedimiento "Registro y control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas".

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN, CONTROL Y PAGO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición, control y pago de los servicios de telefonía celular:

$$\frac{\text{No. de solicitudes de telefonía celular tramitadas mensualmente}}{\text{No. de solicitudes de telefonía celular recibidas mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de eficiencia en la contratación del servicio de telefonía celular.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes y las copias de los contratos por telefonía celular se encuentran resguardadas en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

Los resguardos originales del equipo celular se encuentran en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

Las copias de los resguardos del equipo celular se encuentran en los archivos del administrador o encargado de la unidad médica o administrativa.

El listado de asignación de equipo de telefonía celular se encuentra resguardado en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

- Resguardo de Equipo y Línea Telefónica Celular y de Radiocomunicación.
- Listado de Asignación de Equipo y Línea Telefónica Celular y de Radiocomunicación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Resguardo de Equipo y Línea Telefónica Celular y de Radiocomunicación

UNIDAD APLICATIVA: (1)		FECHA: (2)	
NOMBRE DEL USUARIO: (3)	CARGO: (4)		FIRMA: (5)
NÚMERO DE CONTRATO: (6)	FECHA DE CONTRATO: (7)	VIGENCIA DE CONTRATO: (8)	
CONDICIONES DEL PLAN (MONTOS, TIEMPO, ETC.) (9)			

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES LO SIGUIENTE: (10)

EQUIPO	SIM:
MARCA:	PILA INCLUIDA:
MODELO:	CARGADOR:
SERIE IMEI:	CLIP O FUNDA:
No. TELEFÓNICO:	INSTRUCTIVO:
ID RADIO:	OTRO:

AL RECIBIR ESTE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR O DE RADIOCOMUNICACIÓN Y MEDIANTE SU FIRMA, EL USUARIO ASUME LA PLENA RESPONSABILIDAD SOBRE EL, Y SE OBLIGA A LA CONSERVACIÓN, A UTILIZARLO EN FORMA ADECUADA Y ÚNICAMENTE EN LABORES DE CARÁCTER OFICIAL. LO USARÁ DURANTE EL TIEMPO QUE DURE SU GESTIÓN DE ACUERDO A LOS MINUTOS Y MONTOS QUE LE FUE AUTORIZADO, Y ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL COSTO DE REPOSICIÓN DEL EQUIPO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, EXTRAVÍO; Y DAÑOS POR NEGLIGENCIA. EL COSTO DE REPARACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DEL PROVEEDOR; EN CASO DE NO PROCEDER, SERÁ CON CARGO AL USUARIO. ESTE EQUIPO ES INTRANSFERIBLE Y PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO. A LA BAJA DEL TRABAJADOR SE DEBERÁ NOTIFICAR Y SER PUESTO A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

RECIBE (11)	ENTREGA (12)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

217B30000-154-10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Resguardo de equipo y línea telefónica celular y de radiocomunicación.

Objetivo:

Registrar y llevar a cabo un control eficiente del equipo celular o radiotelefónico asignado a personal del ISEM.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y copia, el original se conserva en los archivos del Departamento de Servicios Generales; y una copia que queda bajo resguardo del administrador o encargado de la unidad médica o administrativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad aplicativa a la que se encuentra adscrito el personal que resguardará el equipo.

2	FECHA:	Registrar el día, mes y año en que se realizó el registro del equipo.
3	CUENTA	Anotar el número de cuenta asignado al equipo.
4	SIM	Registrar el número de serie del chip.
5	NÚMERO DE SERIE	Asentar el número de serie del equipo.
6	IMEI	Anotar el número IMEI del equipo.
7	TELÉFONO	Registrar el número telefónico o de radio.
8	MODELO	Anotar el número de casa a la que corresponde el domicilio de la familia visitada.
9	PLAN TARIFARIO	Describir el tipo de plan tarifario asignado al equipo.
10	MÓDULOS	Registrar los módulos asignados al equipo.
11	USUARIO	Anotar el nombre del usuario a quien se le asignó el equipo.
12	CARGO	Asentar el cargo del usuario a quien se le asignó el equipo.
13	ÁREA	Anotar el nombre del área a la que pertenece el usuario a quien se le asignó el equipo.
14	UNIDAD	Asentar el nombre de la unidad aplicativa a la que se encuentra adscrito el usuario.
15	CEL.	Marcar con una "X" si se trata de equipo celular.
16	RADIOCOMUNICADOR	Marcar con una "X" si se trata de equipo de radiocomunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/03
	Página	

PROCEDIMIENTO 03: Arrendamiento, control y pago de los servicios de radiotelefonía.

OBJETIVO:

Garantizar que las unidades médicas y administrativas del ISEM reciban en tiempo y forma el servicio de radiotelefonía, mediante el arrendamiento y gestión para el pago respectivo.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Servicios Generales que tenga a su cargo y responsabilidad actividades relacionadas con el arrendamiento, control y pago de los servicios de radiotelefonía.

REFERENCIAS:

- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.** Título Primero, Capítulo Tercero de la Adquisición de Bienes y Servicios. Artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero.** Artículos 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** SEI-015 al 017, SEI-022 al 026, SEI-033 al 041. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.**

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar el arrendamiento, control y pago de los servicios de radiotelefonía y verificar que se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.

El Director de Administración deberá:

- Recibir oficios de solicitud y contratos para el arrendamiento del servicio de radiotelefonía, enterarse, autorizar, firmar y devolver al Departamento de Servicios Generales.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir contratos para el arrendamiento del servicio de radiotelefonía, enterarse, determinar su procedencia, generar observaciones, validarlos y devolver al Departamento de Servicios Generales.

El Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Recibir, enterarse y turnar al Departamento de Servicios Generales las solicitudes del servicio de radiotelefonía.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir, enterarse y determinar la procedencia de las solicitudes del servicio de radiotelefonía.
- Solicitar al proveedor el servicio de radiotelefonía.
- Elaborar oficio de solicitud del servicio, recabar firma del Director General del ISEM y enviarlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recibir dictamen emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, enterarse de la procedencia de la solicitud e informar al usuario.
- Solicitar por oficio al proveedor el servicio de radiotelefonía, anexando la documentación requerida.
- Recibir equipo de radiotelefonía y contrato.
- Entregar equipo de radiotelefonía al usuario, archivar resguardo debidamente firmado por el usuario y anexarlo al listado de asignación.
- Analizar y determinar la procedencia del contrato.
- Validar y enviar el contrato a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.
- Recibir contrato validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y recabar firma del Director de Administración.
- Enviar contrato debidamente firmado por el Director de Administración al proveedor y resguardar copia del mismo.
- Recibir facturas, comparar con las condiciones del servicio y detectar diferencias.
- Informar al usuario del equipo de radiotelefonía las diferencias y excedentes detectados.
- Validar, recabar en la factura la rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y enviar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para su pago.

El Usuario deberá:

- Solicitar la adquisición del servicio de radiotelefonía al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibir equipo de radiotelefonía y firmar resguardo.

DEFINICIONES:

- **DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- **Radiotelefonía:** Es el servicio que se proporciona mediante el uso de telefonía inalámbrica que transmite y recibe señales vía ondas de radio.

INSUMOS:

- Solicitud para la contratación del servicio de radiotelefonía.

RESULTADOS:

- Oficio de solicitud de pago a proveedores.
- Equipo de telefonía arrendado y entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento 041: Autorización de alta, baja o cambio de líneas telefónicas del Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

POLÍTICAS:

- La adquisición del servicio de radiotelefonía estará supeditada a la suficiencia presupuestal del Departamento de Servicios Generales.
- El servicio de radiotelefonía será otorgado únicamente a personal de mandos medios y superiores.
- El servicio de radiotelefonía se otorgará al personal administrativo con la autorización del jefe inmediato superior con categoría de mandos medios y superiores.
- Los dictámenes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática indicarán las condiciones y características del plan tarifario o servicio de acuerdo a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal SEI-033 al 041.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 03: Arrendamiento, control y pago de los servicios de radiotelefonía.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Solicita mediante oficio el arrendamiento y contratación del servicio de radiotelefonía al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de contratación del servicio de radiotelefonía, se entera y turna para su atención al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de contratación del servicio de radiotelefonía, se entera y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No se cuenta con suficiencia presupuestal. Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva copia del oficio previo acuse de recibo junto con el oficio de solicitud.
5	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si se cuenta con suficiencia presupuestal. Analiza y determina: ¿El usuario está autorizado para requerir el servicio?
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El usuario no está autorizado para requerir el servicio. Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna el original al usuario solicitante y archiva la copia del oficio previo acuse de recibo con oficio de solicitud para su control.
8	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si está autorizado para requerir el servicio. Genera oficio en original y copia informando la aceptación de la solicitud, turna el original al usuario y archiva la copia previo acuse de recibo junto con el oficio de solicitud original.
10	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
11	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud de dictamen, recaba firma de autorización del Director General del ISEM, obtiene copia envía oficio original a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, archiva copia previo acuse de recibo y espera dictamen de respuesta.
12	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera y determina: ¿El dictamen autoriza la contratación?
13	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El dictamen no autoriza la contratación. Genera oficio en original y copia informando el motivo del rechazo, turna original al usuario solicitante y archiva la copia del oficio previo acuse de recibo junto con el dictamen.
14	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
15	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El dictamen si autoriza la contratación. Elabora oficio de solicitud de equipo de radiotelefonía en original y copia, anexa al original la documentación soporte y turna al proveedor del servicio. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
		Documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de dictamen. • RFC del representante legal. • Identificación oficial del representante legal. • Copia del Nombramiento. • Copia de la normatividad que lo faculta. • Comprobante del domicilio fiscal.

16	Proveedor	Recibe solicitud y documentación soporte, se entera, entrega equipo de radiotelefonía y contrato en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva solicitud y documentación.
17	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe el contrato y equipo, elabora resguardo, obtiene firma del usuario en el resguardo y entrega equipo de radiotelefonía, registra en el listado de asignación, anexa resguardo y archiva.
18	Usuario	Recibe equipo, previa firma de resguardo por el equipo de radiotelefonía recibido.
19	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Analiza el contrato y determina: ¿El contrato cumple con las condiciones solicitadas?
20	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato no cumple con las condiciones solicitadas Realiza observaciones al contrato y lo devuelve al proveedor para su corrección.
21	Proveedor	Recibe contrato con observaciones, las corrige y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 19.
22	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato si cumple con las condiciones solicitadas o fueron solventadas Rubrica el contrato, recaba rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y envía mediante oficio en original a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
23	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio original y contrato original, se entera, archiva oficio, revisa contrato y determina: ¿Cumple con la normatividad y condiciones solicitadas?
24	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	El contrato no cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Realiza observaciones al contrato y lo devuelve para su corrección.
25	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato con observaciones, se entera y turna al proveedor. Se conecta con operación no. 21.
26	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	El contrato si cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Valida el contrato y lo devuelve mediante oficio, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
27	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio original y contrato, se entera, archiva oficio y envía mediante oficio el contrato en original y copia para firma al Director de Administración. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
28	Director de Administración	Recibe oficio original y contrato en original y copia, se entera, firma contrato y lo devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva oficio.
29	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato en original y copia debidamente firmado. Envía original al proveedor y archiva copia.
30	Proveedor	Recibe contrato original debidamente firmado, archiva, realiza operación del equipo, genera facturas y las envía al Departamento de Servicios Generales.
31	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe facturas, revisa, compara con las condiciones y tipo de servicio y determina: ¿Se detectan diferencias?
32	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Si detecta diferencias Genera oficio en original y copia informando y solicitando justificación del excedente y turna original al usuario del servicio de radiotelefonía. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y retiene facturas.
33	Usuario	Recibe oficio, se entera, archiva oficio y justifica la diferencia al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

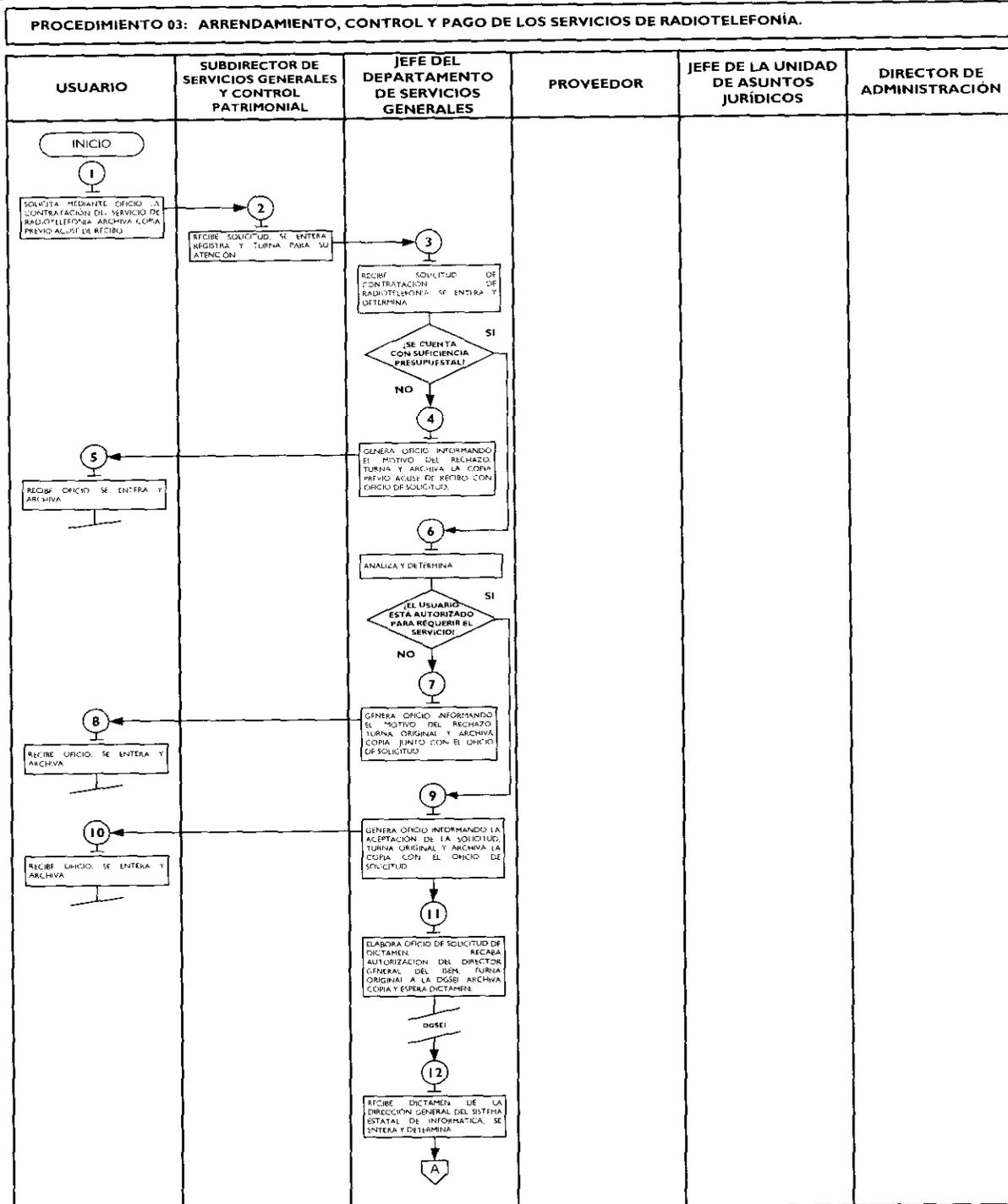
34 Jefe del Departamento de Servicios Generales

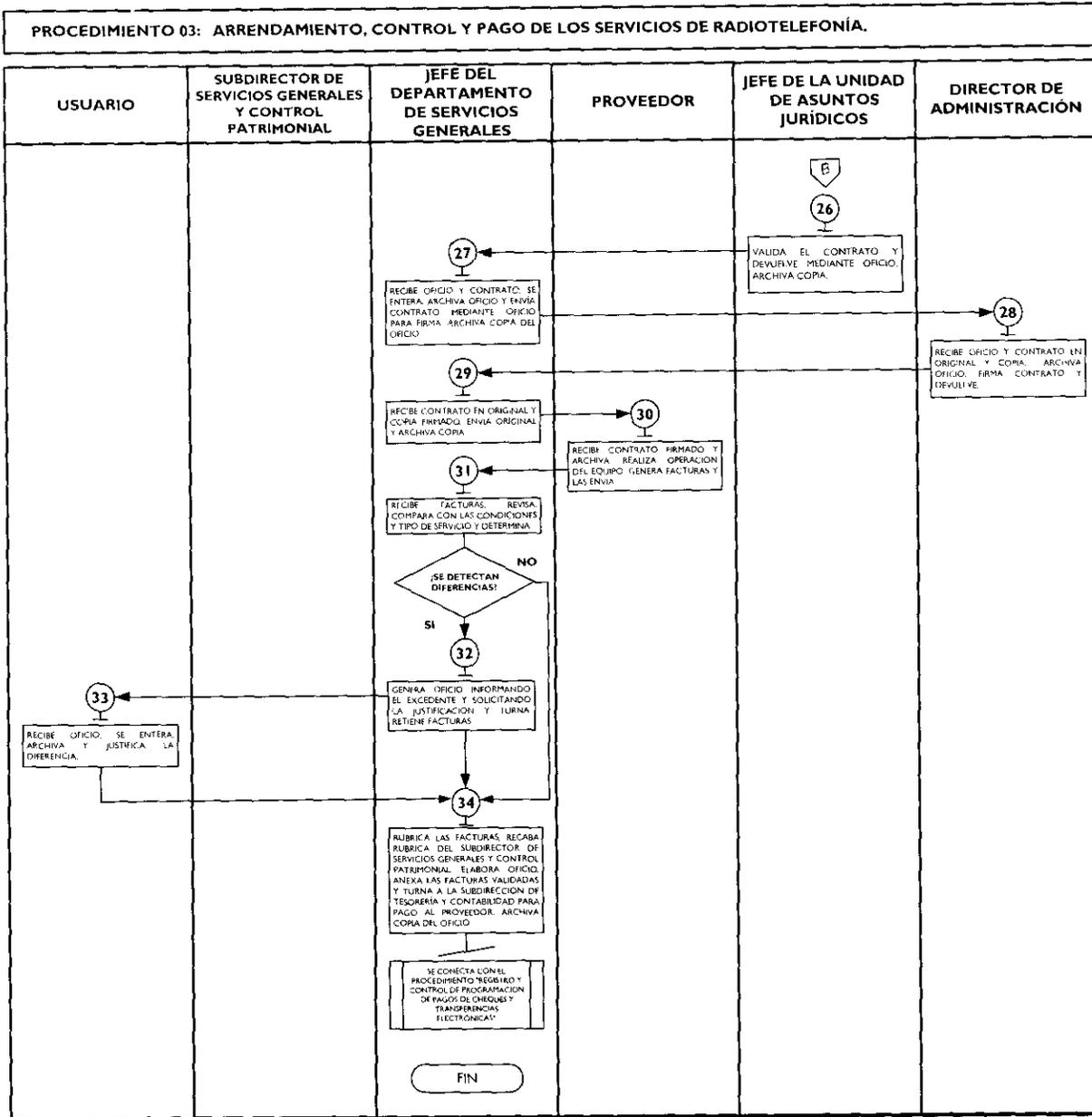
No detecta diferencias o ya se justificaron

Rubrica facturas, recaba rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial en las facturas. Elabora oficio en original y copia, anexa al original las facturas validadas y turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para pago al proveedor. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.

Se conecta con el procedimiento "Registro y control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas".

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el arrendamiento, control y pago de los servicios de radiotelefonía:

No. de solicitudes de servicio de radiotelefonía tramitadas mensualmente

No. de solicitudes de servicio de radiotelefonía recibidas mensualmente

$\times 100 = \% \text{ de eficiencia en el arrendamiento del servicio de radiotelefonía.}$

Registro de evidencias:

Las solicitudes del servicio de radiotelefonía y las copias de los contratos por radiotelefonía se encuentran resguardadas en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

Los resguardos originales del equipo de radiotelefonía se encuentran en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

Las copias de los resguardos del equipo radiotelefonía se encuentran en los archivos del administrador o encargado de la unidad médica o administrativa.

El listado de asignación de equipo de radiotelefonía se encuentra resguardado en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

- Resguardo de Equipo y Línea Telefónica Celular y de Radiocomunicación.
- Listado de Asignación de Equipo y Línea Telefónica Celular y de Radiocomunicación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Resguardo de Equipo y Línea Telefónica Celular y de Radiocomunicación

UNIDAD APLICATIVA: (1)		FECHA: (2)	
NOMBRE DEL USUARIO: (3)	CARGO: (4)	FIRMA: (5)	
NÚMERO DE CONTRATO: (6)	FECHA DE CONTRATO: (7)	VIGENCIA DE CONTRATO: (8)	

CONDICIONES DEL PLAN (MONTOS, TIEMPO, ETC.) (9)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES LO SIGUIENTE: (10)

EQUIPO	SIM:
MARCA:	PILA INCLUIDA:
MODELO:	CARGADOR:
SERIE IMEI:	CLIP O FUNDA:
No. TELEFÓNICO:	INSTRUCTIVO:
ID RADIO:	OTRO:

AL RECIBIR ESTE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR O DE RADIOCOMUNICACIÓN Y MEDIANTE SU FIRMA, EL USUARIO ASUME LA PLENA RESPONSABILIDAD SOBRE ÉL, Y SE OBLIGA A LA CONSERVACIÓN, A UTILIZARLO EN FORMA ADECUADA Y ÚNICAMENTE EN LABORES DE CARÁCTER OFICIAL. LO USARÁ DURANTE EL TIEMPO QUE DURE SU GESTIÓN DE ACUERDO A LOS MINUTOS Y MONTOS QUE LE FUE AUTORIZADO, Y ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL COSTO DE REPOSICIÓN DEL EQUIPO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, EXTRAVÍO; Y DAÑOS POR NEGLIGENCIA. EL COSTO DE REPARACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DEL PROVEEDOR; EN CASO DE NO PROCEDER, SERÁ CON CARGO AL USUARIO. ESTE EQUIPO ES INTRANSFERIBLE Y PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO. A LA BAJA DEL TRABAJADOR SE DEBERÁ NOTIFICAR Y SER PUESTO A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

RECIBE (11)	ENTREGA (12)
----- NOMBRE, CARGO Y FIRMA	----- NOMBRE, CARGO Y FIRMA

217B30000-154-10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
Resguardo de equipo y línea telefónica celular y de radiocomunicación.		
Objetivo: Registrar y llevar a cabo un control eficiente del equipo celular o radiotelefónico asignado a personal del ISEM.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se conserva en los archivos del Departamento de Servicios Generales; y una copia que queda bajo resguardo del administrador o encargado de la unidad médica o administrativa.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad aplicativa a la que se encuentra adscrito el personal que resguardará el equipo.
2	FECHA:	Registrar el día, mes y año en que se realizó la entrega del equipo.
3	NOMBRE DEL USUARIO:	Anotar el nombre del usuario que resguardará el equipo entregado.

3	CUENTA	Anotar el número de cuenta asignado al equipo.
4	SIM	Registrar el número de serie del chip.
5	NÚMERO DE SERIE	Asentar el número de serie del equipo.
6	IMEI	Anotar el número IMEI del equipo.
7	TELÉFONO	Registrar el número telefónico o de radio.
8	MODELO	Anotar el número de casa a la que corresponde el domicilio de la familia visitada.
9	PLAN TARIFARIO	Describir el tipo de plan tarifario asignado al equipo.
10	MÓDULOS	Registrar los módulos asignados al equipo.
11	USUARIO	Anotar el nombre del usuario a quien se le asignó el equipo.
12	CARGO	Asentar el cargo del usuario a quien se le asignó el equipo.
13	ÁREA	Anotar el nombre del área a la que pertenece el usuario a quien se le asignó el equipo.
14	UNIDAD	Asentar el nombre de la unidad aplicativa a la que se encuentra adscrito el usuario.
15	CEL.	Marcar con una "X" si se trata de equipo celular.
16	RADIOCOMUNICADOR	Marcar con una "X" si se trata de equipo de radiocomunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/04
	Página	

PROCEDIMIENTO 04: Contratación, control y pago de los servicios de Internet.

OBJETIVO:

Garantizar que las unidades médicas y administrativas del ISEM reciban en tiempo y forma el servicio de Internet, mediante la contratación y gestión para el pago correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Servicios Generales que tenga a su cargo y responsabilidad actividades relacionadas con la contratación, control y pago de los servicios de Internet, así como a los servidores públicos de la Unidad de Informática encargados de realizar las gestiones técnicas.

REFERENCIAS:

- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.** Título Primero, Capítulo Tercero de la Adquisición de Bienes y Servicios. Artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero.** Artículos 13 y 14. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** SEI-015 al 017, SEI-022 al 026, SEI-033 al 041. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.**

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la contratación, control y pago de los servicios de Internet, así como de verificar que se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.

El Director de Administración deberá:

- Recibir los contratos del servicio de Internet, enterarse, firmar y devolverlos al Departamento de Servicios Generales.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir los contratos del servicio de Internet, enterarse, determinar su procedencia, generar observaciones, validarlos y devolverlos al Departamento de Servicios Generales.

El Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Recibir las solicitudes del servicio de Internet, enterarse, determinar la modalidad por la que se realizará la contratación, licitación o compra directa.
- Turnar documentación para inicio de proceso licitatorio al Subdirector de Recursos Materiales.
- Turnar documentación para compra directa al Jefe del Departamento de Servicios Generales

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Recibir las solicitudes de Internet de las áreas usuarias y gestionar la prestación del servicio.
- Analizar las diferencias de los servicios de Internet.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir solicitudes del servicio, copia de otorgamiento de suficiencia presupuestal y correo electrónico y enterarse de las solicitudes del servicio de Internet.
- Recibir el equipo de Internet elaborar su resguardo y enviarlo al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico.
- Analizar y determinar la procedencia del contrato.
- Validar el contrato y enviarlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.
- Recibir el contrato validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y recabar la firma del Director de Administración.
- Enviar contrato debidamente firmado por el Director de Administración al proveedor y resguardar copia del mismo.
- Recibir las facturas, compararlas con las condiciones del servicio y detectar las diferencias.
- Informar al usuario y a la Unidad de Informática las diferencias y excedentes detectados en la prestación del servicio de Internet.
- Validar y recabar la rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y enviarla a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para su pago.

El Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico deberá:

- Recibir, enterarse y determinar la procedencia de las solicitudes del servicio de Internet.
- Solicitar a través de oficio el dictamen de procedencia a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Solicitar al Departamento de Servicios Generales la autorización del servicio de Internet, así como al proveedor la prestación del mismo.
- Recibir el equipo de Internet, generar el oficio de entrega y recabar la firma en el resguardo.
- Enterarse y reportar el mal funcionamiento del servicio de Internet.

El Usuario deberá:

- Obtener suficiencia presupuestal y solicitar la contratación del servicio de Internet al Jefe de la Unidad de Informática.
- Archivar los oficios donde se informan las actividades relacionadas con la operación de servicio.
- Recibir el equipo de instalación de Internet y firmar resguardo.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que proveen el servicio de Internet e informar el funcionamiento inadecuado al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico.
- Justificar las diferencias encontradas en la facturación.

DEFINICIONES:

- **DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- **Internet:** Es el conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única de alcance mundial.

INSUMOS:

- Solicitud para la contratación del servicio de Internet.

RESULTADOS:

- Oficio de solicitud de pago a proveedores.
- Servicio de Internet contratado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento 041: Autorización de alta, baja o cambio de líneas telefónicas del Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

POLÍTICAS:

- El servicio de Internet se proporcionará de conformidad con los dictámenes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en los cuales se indican las condiciones y características del servicio, así como también de acuerdo a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, SEI-029 a la 032.
- La Unidad de Informática del Instituto determinará las características técnicas del servicio de Internet, de acuerdo a las necesidades de la unidad médica o administrativa solicitante.
- El Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico enviará mensualmente al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial la relación de los servicios de Internet autorizados.
- El usuario del servicio de Internet deberá informar por escrito a la Unidad de Informática y a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial los movimientos de alta, baja, cambio reparación y fallas del mismo.
- El Responsable de la Unidad Aplicativa realizará la solicitud de suficiencia presupuestal ante la Dirección de Finanzas.
- El Jefe de la Unidad de Informática gestionará el Dictamen Técnico ante la DGSEI, una vez obtenido enviará copia del mismo al usuario a fin de integrarlo a la copia de autorización de suficiencia presupuestal y lo remita a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite correspondiente.
- El Subdirector de Recursos Materiales realizará el proceso licitatorio cuando por el monto y marca se solicite la adquisición del servicio de internet dedicado e internet satelital.
- El Jefe de la Unidad de Informática recabará firma de autorización del Coordinador de Administración y Finanzas para el servicio de Internet Móvil solicitado por las unidades aplicativas.

DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO 04: Contratación, control y pago de los servicios de Internet.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Obtiene suficiencia presupuestal, anexa copia de oficio de otorgamiento y solicita mediante oficio la contratación del servicio de Internet a la Unidad de Informática indicando la dirección física de la Unidad Administrativa solicitante y el número telefónico asignado. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
2	Jefe de la Unidad de Informática.	Recibe oficio de solicitud de contratación del servicio de Internet y oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal, se entera, obtiene copias y las turna al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico para su atención. Archiva oficio de solicitud original.
3	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Recibe copias del oficio de solicitud de contratación del servicio de Internet y del oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal, se entera y determina: ¿Es procedente la solicitud del servicio de Internet?
4	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	No es procedente la solicitud del servicio de Internet Genera oficio en original y copia informando el motivo de la improcedencia, turna oficio original al usuario y archiva copia previo acuse de recibo con oficio de solicitud.
5	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
6	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Si es procedente la solicitud del servicio de Internet Elabora oficio de solicitud de dictamen, recaba firma de autorización del Coordinador de Administración y Finanzas, obtiene tres copias, entrega primera copia al usuario, segunda copia y copia del oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y envía el original a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, archiva copia de oficio previo acuse de recibo y espera dictamen de respuesta.
7	Usuario	Recibe copia de solicitud de dictamen, se entera y archiva.

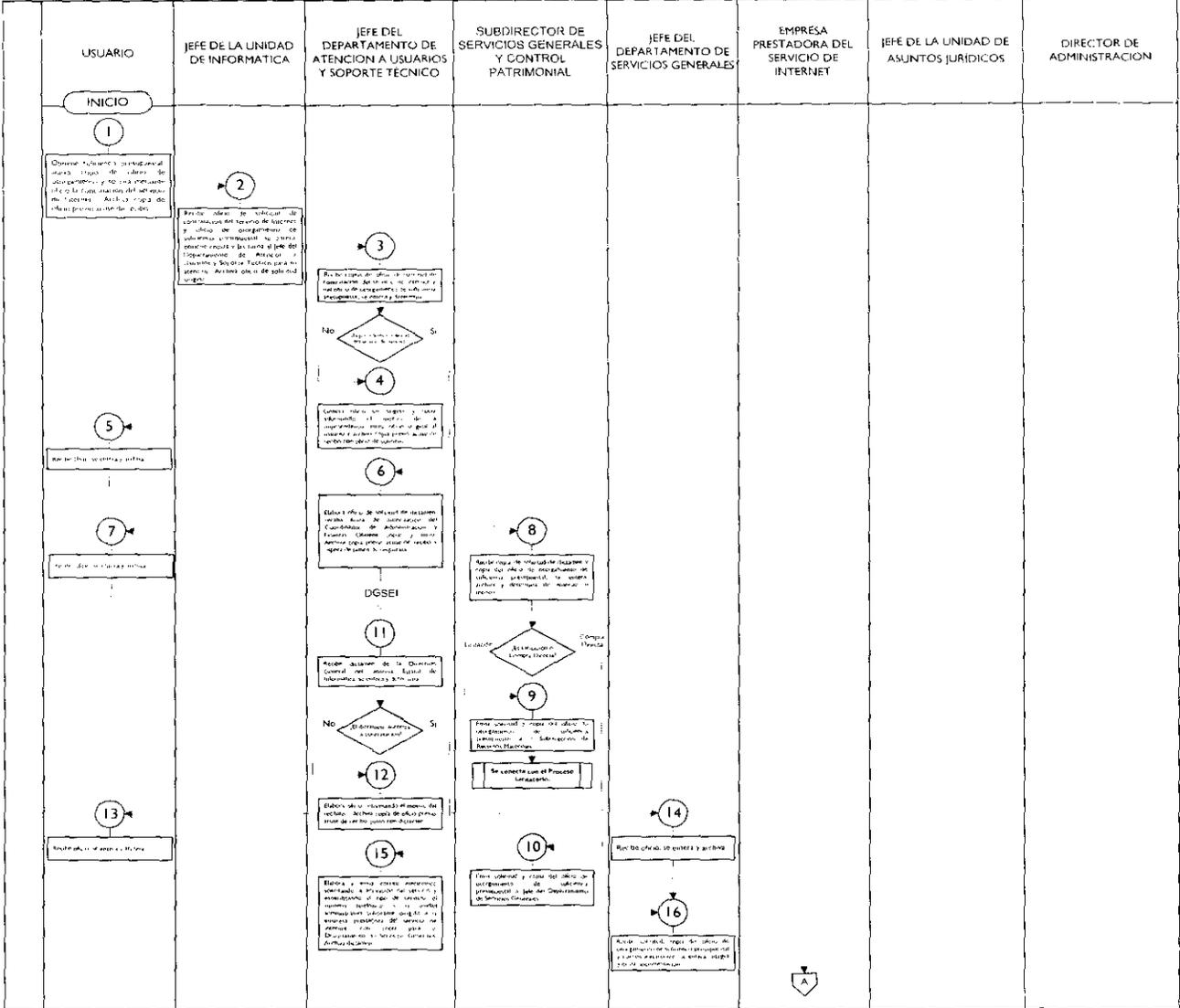
8	Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe copia de solicitud de dictamen y copia del oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal, se entera, archiva y determina de acuerdo al monto: ¿Es Licitación o Compra Directa?
9	Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial	Es Licitación. Envía solicitud y copia del oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal, a la Subdirección de Recursos Materiales. Se conecta con el Proceso Licitatorio.
10	Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial	Posteriormente se conecta con la operación no. 28. Es Compra Directa. Envía solicitud y copia del oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal, al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 16.
11	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Recibe dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y se entera: ¿El dictamen autoriza la contratación?
12	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	El dictamen no autoriza la contratación Elabora oficio en original y dos copias dirigido al usuario informando el motivo del rechazo, entrega original al Usuario y copia a Jefe del Departamento de Servicios Generales. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo, junto con dictamen.
13	Usuario	Recibe oficio original, se entera y archiva.
14	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud, copia de oficio en el que se informa el motivo del rechazo, se entera y archiva.
15	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	El dictamen si autoriza la contratación Elabora y envía correo electrónico solicitando la activación del servicio y especificando el tipo de servicio, el número telefónico y la unidad administrativa solicitante dirigido a la empresa prestadora del servicio de Internet, con copia para el Departamento de Servicios Generales. Archiva dictamen.
16	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud, copia del oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y correo electrónico, se entera, integra y envía documentación de acuerdo al tipo de servicio solicitado a la Empresa prestadora del servicio de Internet. Archiva acuse de recibo. Documentación:
		<ul style="list-style-type: none"> • Copia de dictamen. • RFC del representante legal. • Identificación oficial del representante legal. • Copia del nombramiento. • Copia de la normatividad que lo faculta. • Comprobante del domicilio fiscal.
17	Empresa prestadora del servicio de Internet	Recibe correo electrónico y documentación, se entera, elabora contrato en original y copia y lo envía junto con el equipo al Departamento de Servicios Generales. Archiva documentación y copia de contrato previo acuse de recibo.
18	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato en original y copia y equipo, firma de recibido en copia de contrato y devuelve, genera el resguardo del equipo en original y copia, lo anexa al equipo y envía al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico. Retiene contrato.
19	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Recibe el equipo y resguardo del equipo, firma de recibido en copia de resguardo y lo devuelve al Departamento de Servicios Generales. Elabora oficio para la entrega del equipo y entrega junto con equipo al usuario previa firma en el resguardo que archiva para su control.
20	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe copia del resguardo del equipo, lo archiva para su control y espera que se verifique el funcionamiento del equipo. Se conecta con la operación no. 28.

21	Usuario	Recibe oficio original, resguardo y equipo, firma el resguardo y lo devuelve. Archiva oficio original, instala el equipo y determina: ¿El equipo funciona correctamente?
22	Usuario	El equipo sí funciona correctamente Notifica el funcionamiento adecuado al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico.
23	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Recibe notificación, se entera y registra en control interno e informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 28.
24	Usuario	El equipo no funciona correctamente Informa del funcionamiento inadecuado del equipo al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico.
25	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Recibe notificación, registra el nombre de la unidad médica o administrativa y el número telefónico, lo reporta a la Empresa prestadora del servicio de Internet y registra en control interno.
26	Empresa prestadora del servicio de Internet	Recibe reporte por mal funcionamiento, atiende reporte e informa al Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico.
27	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico	Se entera de la atención del reporte, ratifica con el usuario el funcionamiento e informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
28	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se entera y una vez verificado el funcionamiento del equipo, obtiene contrato, lo analiza y determina: ¿El contrato cumple con las condiciones solicitadas?
29	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato no cumple con las condiciones solicitadas Realiza observaciones al contrato y lo devuelve al proveedor para su corrección.
30	Empresa prestadora del servicio de Internet	Recibe contrato con observaciones, corrige y entrega al Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación no. 28.
31	Jefe del Departamento de Servicios Generales	El contrato sí cumple con las condiciones solicitadas o fueron solventadas Valida el contrato, recaba rubrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial y lo envía mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
32	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y contrato original, firma de recibido en copia de oficio y devuelve, archiva oficio, revisa contrato y determina: ¿Cumple con la normatividad y condiciones solicitadas?
33	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	No cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Realiza observaciones al contrato y lo devuelve para su corrección.
34	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato con observaciones, se entera y turna a la Empresa prestadora del servicio de Internet. Se conecta con la operación no. 28.
35	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Si cumple con la normatividad y condiciones solicitadas Valida el contrato y lo devuelve mediante oficio al Departamento de Servicios Generales, archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
36	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio original y contrato validado, se entera, archiva oficio y envía contrato en original y copia, mediante oficio para recabar firma del Director de Administración. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
37	Director de Administración	Recibe oficio original y contrato en original y copia, se entera, firma el contrato y lo devuelve al Departamento de Servicios Generales. Archiva oficio.
38	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe contrato en original y copia debidamente firmado y lo envía a la Empresa prestadora del servicio de Internet; asimismo, le solicita la factura mensual respectiva. Archiva copia del contrato previo acuse de recibo.
39	Empresa prestadora del servicio de Internet	Recibe contrato original debidamente firmado y lo archiva, realiza operación del servicio de Internet y espera el fin de mes para elaborar la factura.
40	Empresa prestadora del servicio de Internet	Al finalizar el mes elabora factura y la envía al Departamento de Servicios Generales.
41	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Recibe factura mensual, revisa, compara con las condiciones y tipo de servicio y determina: ¿Se detectan diferencias?

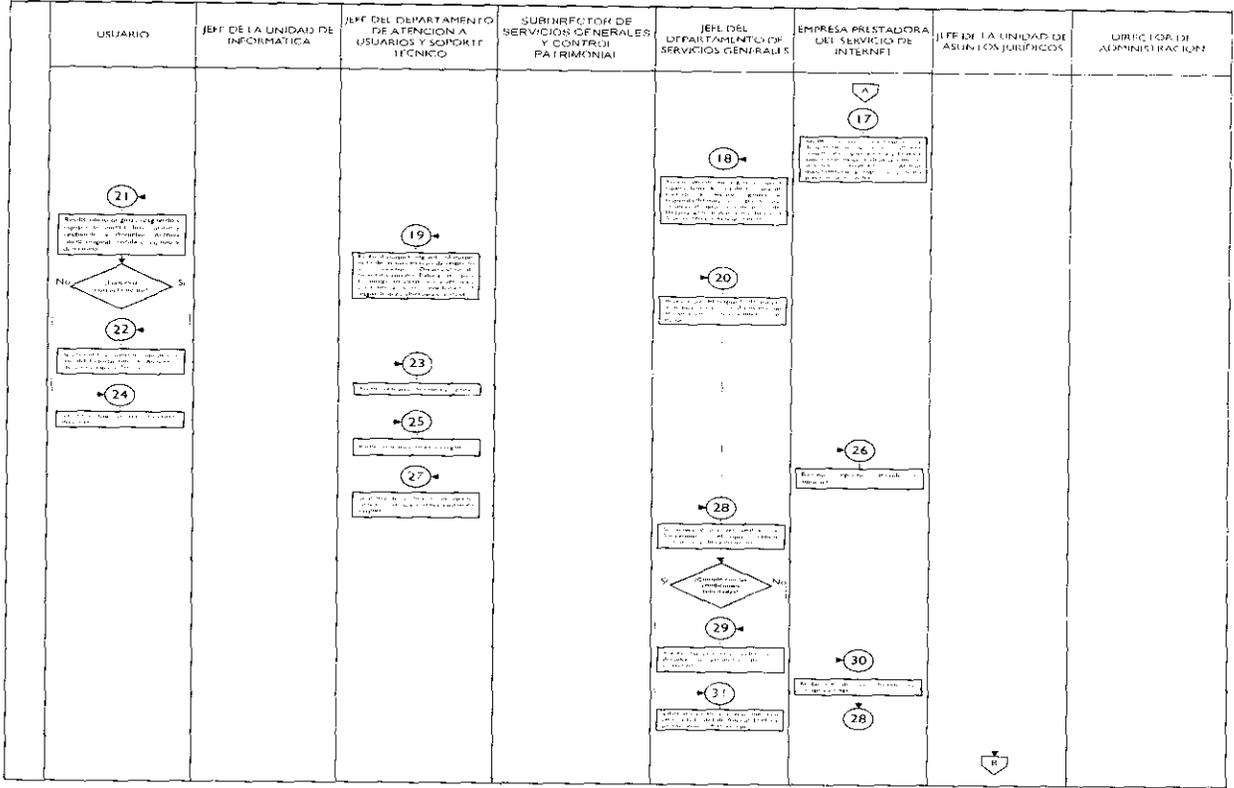
<p>42 Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>Si detecta diferencias Genera oficio en original y copia para informar al Jefe de la Unidad de Informática de las diferencias encontradas, solicita justificación de las mismas y turna al usuario del servicio de Internet. Retiene facturas.</p>
<p>43 Jefe de la Unidad de Informática</p>	<p>Recibe copia de oficio, se entera y archiva.</p>
<p>44 Usuario</p>	<p>Recibe oficio, se entera, archiva oficio y justifica la diferencia al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p>
<p>45 Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>No detecta diferencias o ya fueron justificadas Rubrica facturas, recaba rúbrica del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial en las facturas. Elabora oficio en original y copia, anexa al original las facturas originales debidamente validadas y turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para el pago a la empresa prestadora del servicio de Internet. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. Se conecta con el Procedimiento: "Registro y Control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas".</p>

DIAGRAMACIÓN:

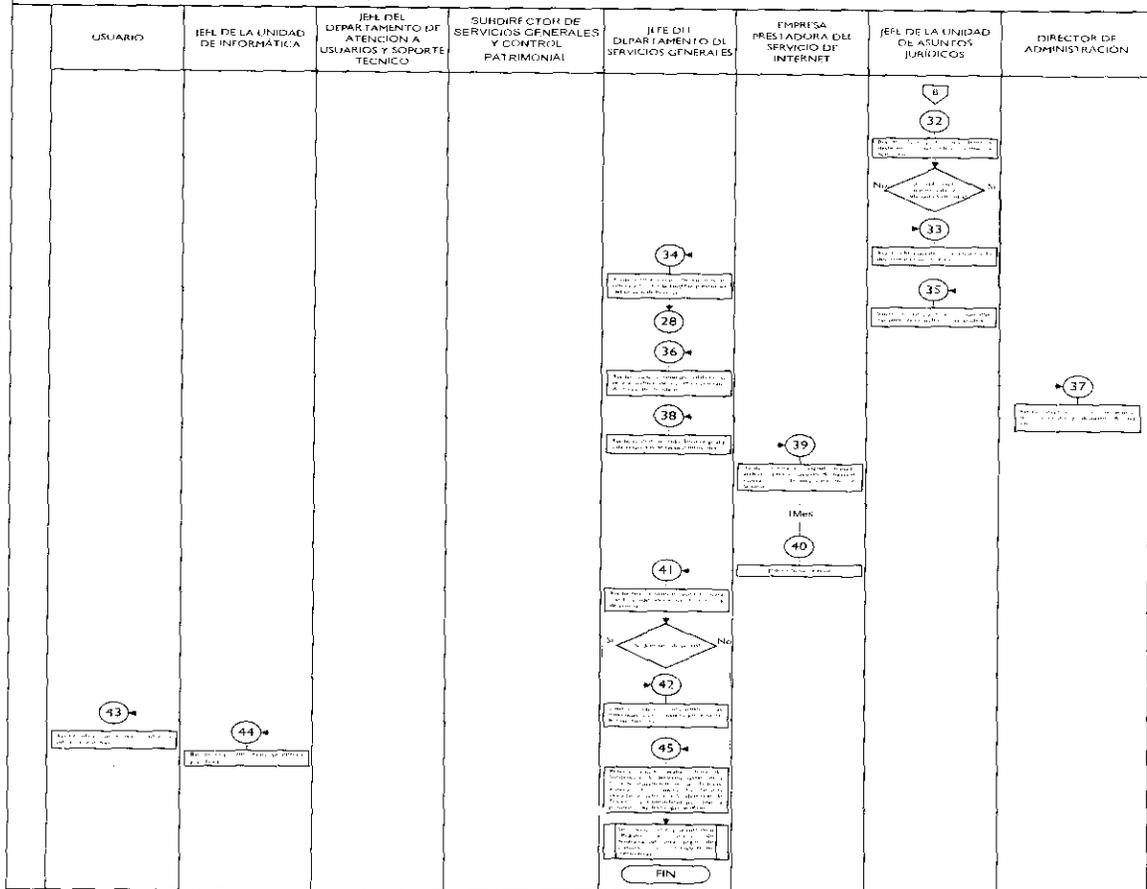
PROCEDIMIENTO 04: Solicitud, control y pago de los servicios de Internet.



PROCEDIMIENTO 04: Solicitud, control y pago de los servicios de Internet.



PROCEDIMIENTO 04: Solicitud, control y pago de los servicios de Internet.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la contratación, control y pago de los servicios de Internet:

$$\frac{\text{No. de solicitudes de servicio de Internet tramitadas mensualmente}}{\text{No. de solicitudes de servicio de Internet recibidas mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de eficiencia en la contratación del servicio de Internet.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes del servicio de Internet y las copias de los contratos se encuentran resguardadas en los archivos del Departamento de Servicios Generales.

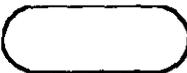
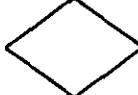
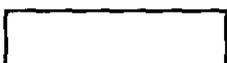
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/02
	Página	IX

SIMBOLOGÍA

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

Símbolo	Representa
<p>INICIO O FINAL DEL PROCESO</p> 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
<p>CONECTOR DE OPERACIÓN</p> 	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.
<p>LÍNEA CONTÍNUA</p> 	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.
<p>DECISIÓN</p> 	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.
<p>FUERA DE FLUJO</p> 	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.
<p>OPERACIÓN</p> 	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.

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 PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/02
	Página	XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Marzo de 2010): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/02
	Página	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para los Servicios de Telecomunicaciones del ISEM se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Unidad de Informática.

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	marzo de 2010
	Código:	217B32301/02
	Página	XIII

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México
(Rúbrica)

Lic. Jaime Gutiérrez Casas
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica)

C.P. Sergio Martínez Cedillo
Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial
(Rúbrica)

Ing. Roberto Mejía Vera
Jefe de la Unidad de Informática
(Rúbrica)

Lic. Raúl Jaime Flores Rodríguez
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica)

Lic. Víctor Flores Silva

Encargado del Despacho de la Unidad de Modernización
Administrativa
(Rúbrica)

Lic. Rodrigo Armeaga Azofíos

Jefe del Departamento de Servicios Generales
(Rúbrica)

Ing. Marco Antonio Plata Sánchez

Jefe del Departamento de Atención
a Usuarios y Soporte Técnico.
(Rúbrica)

Manual de Procedimientos para los Servicios de Telecomunicaciones del ISEM, Toluca, México, marzo de 2010.

MP.-

© Manuales de Procedimientos

Manual de Procedimientos para los Servicios de Telecomunicaciones del ISEM .

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

M en A Ernesto Gutiérrez Rodríguez

Lic. Rodrigo Armeaga Azofíos

Responsable de su integración:

✦ Lic. Víctor Flores Silva

✦ Lic. Armando Santín Pérez

✦ Lic. Néstor Gutiérrez Santos

Toluca, México

Marzo, 2010.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM

AGOSTO DE 2010

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos reservados.

Primera edición, 2010.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Independencia Ote. 1009,

Colonia Reforma,

C. P. 50070.

Cuenta Correo Electrónico:

webmasterisem@salud.gob.mx

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 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

ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL**ÍNDICE**

- PRESENTACIÓN**
- I. APROBACIÓN**
- II. ANTECEDENTES**
- III. BASE LEGAL**
- IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES**
- V. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VII. ORGANIGRAMA**
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD**
- Jefe de Enfermeras Jurisdiccional
 - Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería
 - Supervisor de Enfermeras
 - Enfermera en Consultorio Comunitario
 - Jefe de Enfermeras en Centro de Salud
 - Enfermera en Centro de Salud
 - Jefe de Enfermeras en Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud
 - Enfermera Especialista
 - Enfermera en Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud
- IX. VALIDACIÓN**
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**
- XI. CRÉDITOS**

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 de Organización, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

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, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. 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, mediante Acuerdo Número **ISE/170/014**, aprobó el presente

"Manual de Organización de Enfermería en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención" el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivos y funciones por puesto.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
20/12/2010	ISE/170/014

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
 Director de Administración
 y Secretario del Consejo Interno del ISEM
 (Rúbrica)

II. ANTECEDENTES

La Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa desconcentrada por región, del Instituto de Salud del Estado de México, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población no asegurada, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector en su área de influencia.

Dentro del proceso de regionalización y descentralización de los servicios de salud, la Jurisdicción Sanitaria tiene un papel relevante, debido a que es el área técnico-administrativa que está más próxima al sitio donde la comunidad requiere de los servicios.

En razón de la descentralización de funciones que la Secretaría de Salud (SSA) viene impulsando hacia los organismos estatales de salud, la Jurisdicción Sanitaria debe realizar el diagnóstico, la programación y la instrumentación de acciones de salud que respondan a las necesidades locales. Ello obliga a la Jurisdicción Sanitaria, a que además de contar con recursos financieros y materiales, disponga de personal técnicamente preparado para tomar decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

La ubicación de la Jurisdicción Sanitaria en el ámbito geográfico del Estado de México la coloca en una posición estratégica para concertar con los municipios, acciones que permitan alcanzar los objetivos de los programas de salud, ajustadas a las circunstancias socioeconómicas y al patrón epidemiológico local.

En México la regionalización de los servicios de salud se remonta a 1934, año en el que se expidió la Ley de Coordinación de Servicios Sanitarios (DO 25 VIII 1934), mediante la cual se autorizó la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad Pública, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos, para la coordinación de la prestación de los servicios de salud, estableciéndose los Distritos Sanitarios con el propósito de promover, desarrollar y coordinar las acciones de salud a nivel regional.

Después de dos décadas de experiencia, en 1952 se crearon las Jurisdicciones Sanitarias como organismos dependientes de los Distritos Sanitarios, mismas que al desaparecer éstos, quedaron bajo la responsabilidad de los servicios coordinados de salud pública de los estados a partir de 1959.

La Jurisdicción Sanitaria, con el fin de promover su desarrollo, ha sido objeto de diversas transformaciones orgánico-funcional para hacerla una instancia de carácter operativo con la autonomía suficiente para tomar decisiones. Este objeto sólo se logró parcialmente, entre otras razones por falta de recursos e insuficiencia de metodologías y procedimientos apropiados, así como por su gran dependencia del nivel estatal.

No fue sino hasta finales de la década de los setentas, cuando propiamente se creó la primera Jurisdicción Sanitaria en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, misma que conservó la denominación del Distrito Sanitario de ubicación y se le dotó de personal propio y de facultades para el manejo programático y presupuestal de sus recursos. A partir de esa fecha, el desarrollo orgánico-funcional de las Jurisdicciones Sanitarias en el territorio nacional no ha sido homogéneo, entre otras razones por falta de instrumentos normativos que regulen su crecimiento.

Durante los cambios estructurales que dieron origen a la actual Secretaría de Salud federal (SSA) y en el contexto de la descentralización de los servicios que presta a la población abierta, en 1987 se realizó un diagnóstico situacional de las Jurisdicciones Sanitarias, el cual mostró una gran diversidad organizativa y funcional, así como escasez de lineamientos y procedimientos operativos.

Derivado del diagnóstico institucional, en 1989, de acuerdo a la importancia que el Plan de Desarrollo le confirió al fortalecimiento de los Sistemas Locales de Salud (SILOS), como táctica operativa para avanzar en la descentralización y consolidar el Sistema Nacional de Salud, la Secretaría del ramo inició el proyecto estratégico de fortalecimiento de las Jurisdicciones Sanitarias, para promover su transformación hacia verdaderos SILOS, mejorar su organización y métodos de trabajo que la convirtieron en un órgano técnico-administrativo con autonomía suficiente para tomar decisiones a nivel local.

En apoyo al proyecto se realizó, en septiembre de 1990, una consulta con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud (SSA), en la que se definió la estructura orgánica de la Jurisdicción Sanitaria, así como las bases para la programación y asignación de recursos que le permitirían operar como órgano técnico-administrativo y ejercer el liderazgo del sector salud en su ámbito de competencia.

Una vez definida la estructura básica jurisdiccional en el mismo año se formuló una primera revisión del Manual de Organización y Funcionamiento, en el cual se describieron los objetivos y funciones de cada una de las áreas de acuerdo a los planteamientos rectores del proyecto estratégico de fortalecimiento de las Jurisdicciones Sanitarias.

El proceso reordenador llevado a cabo del diario accionar jurisdiccional, se ha enfocado fundamentalmente a fortalecer y desarrollar las actividades de carácter técnico-administrativo que permitan la eficaz operación de los programas sustantivos en su ámbito de competencia, que responda a las necesidades de la población, con base en lo establecido en el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud), el cual toma como eje rector al Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) desarrollado por la Federación.

Ahora bien, la base de operación del sistema de salud es la Jurisdicción Sanitaria, que agrupa un determinado número de municipios en el área rural y en la urbana, una Jurisdicción puede estar integrada por uno o varios municipios y una población de hasta un millón novecientos mil habitantes.

La conformación de la Jurisdicción Sanitaria está determinada por la regionalización, es decir, por la conformación de áreas geodemográficas delimitadas con características étnicas, culturales, económicas, políticas, sociales, ambientales y de desarrollo comunes, con el fin de planificar la prestación de los servicios, hacer uso óptimo de los recursos y poder responder a las necesidades de atención a la salud particulares de la región.

III. BASE LEGAL

- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo de coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la Entidad.
Diario Oficial de la Federación, 6 de Febrero de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento a la salud del escolar.
Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y el control de la rabia.
Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2005.

- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles de tipo ambulancia.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.
Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las Adicciones.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y posmenopausa de la mujer: Criterios para brindar la atención médica.
Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las infecciones de transmisión sexual.
Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información de salud.
Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 2000.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 2006.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Jurisdicción Sanitaria a través de las Unidades de Salud tiene la responsabilidad de planear, programar, organizar, dirigir y controlar la atención de los servicios de enfermería a la población de su área de circunscripción, así como establecer coordinación con las instituciones de salud y todas aquellas que pueden contribuir a la salud del individuo, familia y comunidad.

LEY GENERAL DE SALUD
TÍTULO TERCERO
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

CAPÍTULO I
Disposiciones Comunes

Artículo 23.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por servicios de salud todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

Artículo 26.- Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como de universalización de cobertura.

Artículo 27.- Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- I. La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;

- II. La prevención y el control de enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La atención médica, que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias;
- IV. La atención materno-infantil;
- V. La planificación familiar;
- VI. La salud mental;
- VII. La prevención y el control de las enfermedades bucodentales;
- VIII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- IX. La promoción del mejoramiento de la nutrición; y
- X. La asistencia social a los grupos más vulnerables y, de éstos, de manera especial, a los pertenecientes a las comunidades indígenas.

REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD

Artículo 10.- La Secretaría y el Instituto, promoverán la participación, en el Sistema Estatal de Salud de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado. Asimismo, fomentarán la coordinación con los proveedores de insumos para la salud, a fin de racionalizar y procurar la disponibilidad de éstos.

V. OBJETIVO GENERAL

Lograr y mantener el buen estado de salud de la población de su circunscripción, mediante la prestación de los servicios de atención de enfermería, los cuales deberán operar en forma eficaz, uniforme y sistemáticamente con las diferentes áreas de enfermería que integran las Jurisdicciones Sanitarias, conforme a las políticas, normas y lineamientos que en materia de salud aplican las unidades médicas de primer nivel.

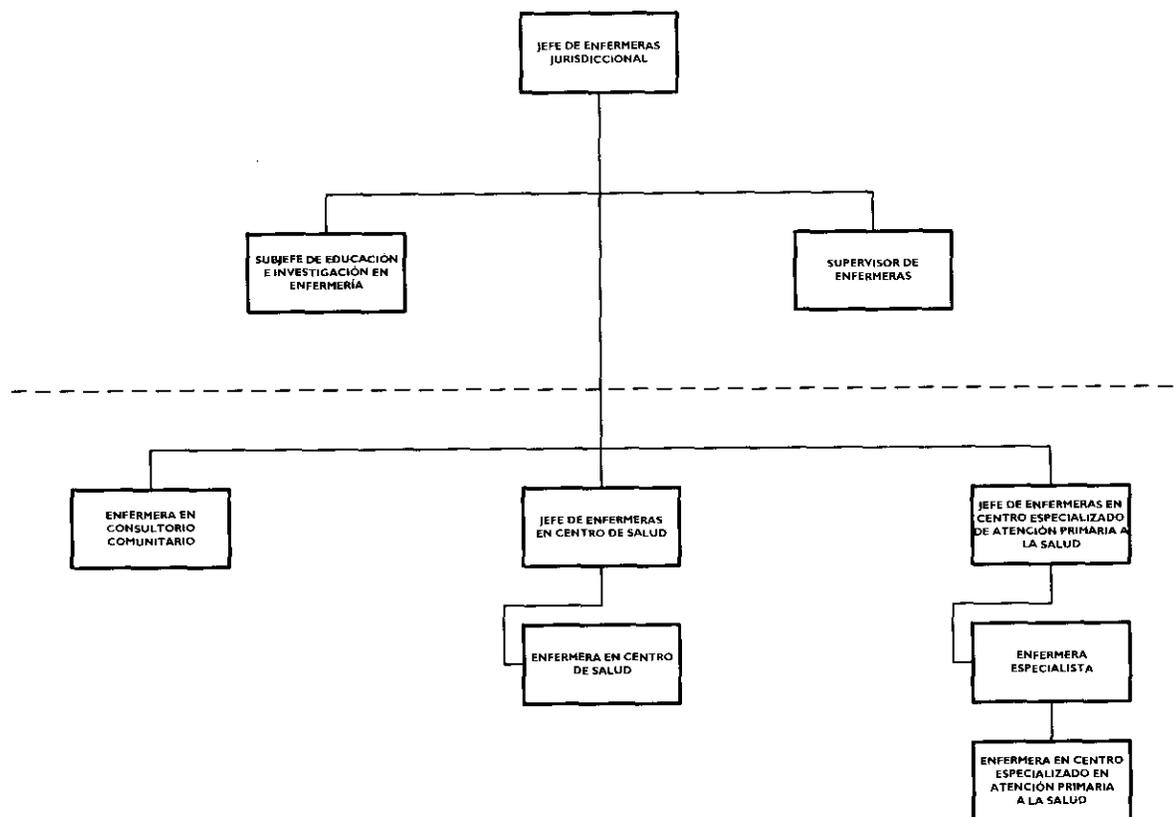
OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar las actividades técnico-administrativas para asegurar la atención de enfermería con calidad y calidez a usuarios, familiares y a la comunidad en general.
- Coordinar las actividades de los programas de enfermería.
- Coordinar la participación de los sectores públicos, social y privados, para satisfacer las necesidades de salud de la población.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I.0.0.0.0 Jefe de Enfermeras Jurisdiccional
- I.1.0.0.0 Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería
- I.2.0.0.0 Supervisor de Enfermeras
- I.0.1.0.0 Enfermera en Consultorio Comunitario
- I.0.2.0.0 Jefe de Enfermeras en Centro de Salud
- I.0.2.1.0 Enfermera en Centro de Salud
- I.0.3.0.0 Jefe de Enfermeras en Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud
- I.0.3.1.0 Enfermera Especialista
- I.0.3.1.1 Enfermera en Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD

1.0.0.0.0 JEFE DE ENFERMERAS JURISDICCIONAL

Objetivo:

Coordinar la atención del personal de enfermería que se ofrece al individuo, la familia y la comunidad por línea de vida y en diferentes aspectos de prevención de enfermedades, promoción y recuperación de la salud con un enfoque integral e interdisciplinario sustentado en los programas nacionales y estatales de salud.

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa estatal de enfermería.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud jurisdiccional y en la estructuración del programa anual del área.
- Elaborar el programa de trabajo de enfermería, así como ofrecer los servicios de enfermería aplicando la planeación estratégica.
- Organizar, dirigir y asesorar a los jefes de enfermería de las diferentes unidades de salud de su ámbito de responsabilidad.
- Difundir, aplicar, y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional vigente en la materia.
- Establecer coordinación con las áreas normativas jurisdiccionales para el desarrollo de los programas prioritarios de la jurisdicción.
- Determinar los insumos básicos de salud como: ropa, medicamento, material de curación, papelería, material y equipo, así como su uso racional en los diferentes servicios de las unidades de salud.
- Promover y verificar la aplicación de estrategias de mejora en los servicios de enfermería en las unidades de salud de primer nivel.
- Participar en la elaboración de los métodos de operación y control de tecnofactores y otros documentos de gestión.
- Difundir y verificar la aplicación de indicadores para la dotación de recursos humanos de enfermería en las unidades de salud de la Jurisdicción Sanitaria.
- Establecer coordinación con el personal directivo de enfermería de las unidades de salud para el desarrollo de programas prioritarios de salud.
- Verificar la implementación de los programas estratégicos emanados del diagnóstico de las necesidades nacionales, estatales y jurisdiccionales.

- Coordinar la capacitación del personal de enfermería que participa en los programas prioritarios de salud de las unidades de salud de primer nivel.
- Participar en la ejecución de programas para el uso racional de los insumos para la salud.
- Organizar y evaluar el desarrollo de eventos académico-científicos, así como difundir y aplicar las estrategias para el desarrollo de la educación e investigación científica en enfermería.
- Participar en la red mexiquense de enfermería y en los programas institucionales que se generen.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de aplicación en los servicios de enfermería a nivel jurisdiccional, así como en la de los manuales de organización y guías de intervención en la materia de las unidades de salud.
- Participar en las actividades de los comités establecidos en la jurisdicción.
- Desarrollar líneas de investigación basadas en las evidencias del cuidado, que coadyuven a la prevención de enfermedades.
- Elaborar estrategias de capacitación para favorecer la profesionalización del personal de enfermería.
- Supervisar los programas de autocuidado a la salud con base en lo establecido en los programas prioritarios de salud.
- Participar en el programa de inducción al puesto, evaluación del desempeño, capacitación y el sistema de meritos del personal.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los jefes de enfermeras en las unidades de salud.
- Participar en la elección de los jefes de enfermeras de las unidades de salud que integran la Jurisdicción Sanitaria.
- Detectar las necesidades de capacitación de los jefes de enfermeras de la jurisdicción y proponer su participación en cursos y programas de formación.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.1.0.0.0 SUBJEFE DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

Objetivo:

Garantizar y ejecutar los procesos de educación continua de enfermería en sus modalidades de superación, desempeño y educación al usuario, con la aplicación de metodologías disciplinarias, pedagógicas y de investigación, así como la formación de recursos humanos en el pre y postgrado de enfermería.

Funciones:

- Elaborar el programa de trabajo conforme al plan estratégico del área de enseñanza e investigación en enfermería.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, que permitan establecer programas y cursos tendientes a mejorar el desempeño y formación profesional de las enfermeras.
- Realizar programas de educación continua para la aplicación de los programas prioritarios de salud.
- Planear la utilización de la unidad como campo clínico, formador del personal de enfermería, así como coordinar los eventos académicos de enfermería que se realicen en la misma.
- Mantener actualizado el currículum laboral del personal de enfermería.
- Participar en el programa de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Asesorar al personal de enfermería en la elaboración de trabajos de investigación, administrativos y docentes, así como en los trámites de beca o cualquier tipo de curso de educación continua.
- Capacitar al personal de enfermería en coordinación con el personal docente de los centros formadores.
- Innovar, aplicar y supervisar, la efectividad de los modelos de capacitación y los programas educativos para la formación del personal de enfermería.
- Participar en la selección de la modalidad educativa que requieran los cursos de educación continua del establecimiento de salud de su responsabilidad.
- Difundir los resultados derivados de la aplicación del aprendizaje obtenido en los programas y cursos de capacitación.
- Realizar actividades de enseñanza formal e informal en su unidad médica, así como extrainstitucional.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.2.0.0.0 SUPERVISOR DE ENFERMERAS

Objetivo:

Mejorar y mantener la calidad en la atención a los usuarios de las unidades de salud, con énfasis en la promoción, prevención y detección por línea de vida, a través de coordinar el factor humano de enfermería y los insumos existentes para darle al servicio características de oportunidad y un enfoque de mejora continua.

Funciones:

- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud jurisdiccional.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de enfermería en la jurisdicción sanitaria.

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y lineamientos para su operación.
- Contribuir en la coordinación, control y evaluación de las actividades de enfermería.
- Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relativas a la atención de enfermería en la operación del programa de su responsabilidad.
- Impulsar los programas prioritarios de salud, a través de la motivación y capacitación sistemática del personal de enfermería en las unidades del primer nivel de atención.
- Participar en la planeación de estrategias dirigidas a incrementar el porcentaje de cobertura, propuesto por los programas prioritarios de salud.
- Coadyuvar en el envío de los insumos necesarios para el desempeño de las actividades de las áreas de enfermería, verificando que no existan faltantes que entorpezcan el cumplimiento de los programas prioritarios.
- Participar en actividades de promoción, prevención y detección de la salud con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Proponer mecanismos que permitan mejorar la ejecución de los programas de salud, aplicables al área de enfermería.
- Participar y apoyar en las actividades de vigilancia epidemiológica.
- Supervisar la distribución y control de los insumos promedio de consumo y equipo de los consultorios y optimizar su uso.
- Establecer coordinación con el jefe de enfermeras para el desarrollo eficiente de los programas institucionales.
- Coordinar con los responsables de los programas prioritarios de salud, la aplicación de los parámetros de corrección a los problemas que sean detectados en la operación de los programas de salud.
- Proponer mecanismos que permitan mejorar el desarrollo de las acciones del área de enfermería de las unidades médicas, de conformidad con los programas prioritarios de salud.
- Participar en el proceso de validación y análisis de la productividad del personal de enfermería en el Sistema de Información en Salud (SIS).
- Evaluar las metas alcanzadas por el área de enfermería de las unidades médicas de acuerdo a lo propuesto en los programas prioritarios de salud.
- Determinar las necesidades de enseñanza del personal de enfermería y remitirlas al jefe de enfermeras jurisdiccional por su inclusión en los programas de capacitación.
- Participar en el desarrollo de los programas de educación, dirigidos a los usuarios, familias y comunidades con enfoque preventivo de riesgos a la salud, acordes con el perfil epidemiológico y programas prioritarios.
- Participar en la capacitación y formación del personal de enfermería y evaluar su desempeño en las unidades de salud.
- Participar en la elaboración de informes y reportes que solicite el jefe de enfermeras jurisdiccional.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.1.0.0 ENFERMERA EN CONSULTORIO COMUNITARIO

Objetivo:

Proporcionar cuidados de enfermería asistencial y preventiva, de forma integral para mantener y propiciar un estado de salud óptimo a la población mediante la prevención, detección y curación de enfermedades.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Consultorio Comunitario.
- Colaborar en el control de los expedientes clínicos, tarjeta de visita familiar, registro de citas en la agenda y carnet de citas, y mantenerlos actualizados.
- Realizar curaciones, ministrar medicamentos y aplicar tratamientos de rehabilitación indicados por el médico.
- Participar en la elaboración y desarrollo de la cédula de microdiagnóstico familiar, diagnóstico de salud y del programa anual de actividades.
- Participar en los programas de educación y promoción para la salud a la población.
- Capacitar al paciente y familiares en procedimientos higiénicos dietéticos y en el autocuidado.
- Vigilar que el personal de intendencia mantenga limpia el área de trabajo.
- Participar en el manejo de medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.
- Controlar la ropa hospitalaria, así como preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipos e instrumental médico y registrar en las bitácoras de control los datos específicos de cada una de ellas.
- Registrar las actividades realizadas en los formatos técnico-administrativos.
- Formar y coordinar grupos de personas con riesgos y problemas de salud similares, con la finalidad de proporcionar sesiones educativas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.2.0.0 JEFE DE ENFERMERAS EN CENTRO DE SALUD**Objetivo:**

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de enfermería en las áreas asistenciales, docentes y de investigación, que coadyuven con un enfoque integral a lograr la salud del individuo, la familia y la comunidad, enfatizando la atención de enfermería por línea de vida.

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa operativo anual del centro de salud.
- Organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería del centro de salud.
- Elaborar el programa anual de trabajo del centro de salud utilizando la planeación estratégica.
- Asesorar y capacitar al personal bajo su mando en la atención de enfermería por línea de vida.
- Supervisar la rama de enfermería en la unidad de salud.
- Distribuir al personal de enfermería del centro de salud de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
- Requerir, distribuir y controlar la existencia de material, ropa, equipo e instrumental, para la adecuada realización de sus actividades.
- Elaborar informes de actividades y entregarlos oportunamente a la Jefe de Enfermeras Jurisdiccional.
- Supervisar la ejecución de los programas de autocuidado a la salud con base en los programas prioritarios de salud.
- Emitir opinión técnica especializada en asuntos de su competencia.
- Promover el cumplimiento estricto de las medidas de bioseguridad.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.2.1.0 ENFERMERA EN CENTRO DE SALUD**Objetivo:**

Mejorar y mantener, propiciar un estado de salud óptimo a la población mediante la atención en las áreas asistencial y preventiva, con énfasis en la prevención, detección y curación de enfermedades.

Funciones:

- Recibir y entregar entre los turnos de enfermería, a los pacientes, con la información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Proveer los cuidados técnico-especializados a los pacientes según los procedimientos de enfermería establecidos e indicaciones médicas.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades el equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Participar en programas de prevención, detección de enfermedades en los centros de salud.
- Realizar actividades de promoción y educación para la salud, protección específica de detección y curación.
- Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos para la atención integral del paciente.
- Vigilar que el personal de intendencia mantenga limpia el área de trabajo.
- Orientar, indicar y vigilar al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas, procedimientos y su aplicación.
- Aplicar indicadores de cuidados de enfermera-paciente.
- Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia.
- Registrar las actividades realizadas en los formatos técnico-administrativos.
- Formar y coordinar grupos de personas con riesgos y problemas de salud similares.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.3.0.0 JEFE DE ENFERMERAS EN CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD**Objetivo:**

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de enfermería en las áreas asistenciales, docentes y de investigación, que coadyuven al logro de la salud del individuo, la familia y su comunidad.

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa operativo anual del centro especializado de atención primaria a la salud.
- Organizar, dirigir y supervisar al personal de enfermería del centro especializado de atención primaria a la salud.
- Elaborar el programa de trabajo anual del área de enfermería utilizando el enfoque de planeación estratégica.
- Asesorar y capacitar al personal de enfermería bajo su mando.
- Distribuir al personal de enfermería del centro especializado de atención primaria a la salud de acuerdo a las necesidades de cada servicio.

- Elaborar el informe de sus funciones oportunamente y entregarlo al jefe de enfermeras jurisdiccional.
- Requerir, distribuir y controlar la existencia de material de curación, ropa, equipo e instrumental.
- Supervisar la ejecución de los programas de autocuidado a la salud con base en los programas prioritarios de salud.
- Emitir opinión técnica especializada en asuntos de su competencia.
- Promover el cumplimiento estricto de las medidas de bioseguridad en el centro especializado de atención primaria a la salud.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.3.1.0 ENFERMERA ESPECIALISTA

Objetivo:

Mejorar y mantener el cuidado de la salud y bienestar del individuo, la familia y la comunidad, mediante las intervenciones de enfermería dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud.

Funciones:

- Aplicar las normas técnicas especializadas de enfermería.
- Recibir y entregar entre los turnos de enfermería, a los pacientes, con la información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos, en la visita médica y formular diagnósticos de enfermería en pacientes asignados.
- Proveer cuidados técnico-especializados a los pacientes según procedimientos de enfermería establecidos e indicaciones médicas.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Realizar procedimientos especiales de medicina preventiva y/o obstetricia, así como orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de su competencia.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería especificados en las normas oficiales mexicanas, vigilando su cumplimiento.
- Aplicar indicadores de cuidados de enfermería y realizar investigaciones en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.3.1.1 ENFERMERA EN CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

Objetivo:

Mejorar y mantener, propiciar un estado de salud óptimo a la población en las áreas asistencial y preventiva, con énfasis en la promoción del saneamiento básico, así como para la prevención, detección y curación de enfermedades.

Funciones:

- Brindar atención de enfermería aplicando las técnicas establecidas en el cuidado integral del paciente.
- Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar pacientes al turno de enfermería correspondiente, con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos con objeto de cumplir con las indicaciones médicas en el cuidado del paciente.
- Participar en las visitas médicas a los pacientes.
- Realizar la ministración de medicamentos a los pacientes conforme a las indicaciones hechas por el médico.
- Vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.
- Participar en la terapia ocupacional de rehabilitación y recreativa del paciente, utilizando racionalmente la tecnología en la atención.
- Realizar procedimientos higiénicos-dietéticos y colaborar en la enseñanza de los mismos a pacientes y a los familiares de ellos.
- Realizar somatometría, toma y registro de signos vitales, verificando datos de identificación del paciente en su expediente clínico.
- Aplicar indicadores de cuidados de enfermería y realizar investigaciones en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la consulta externa, general o de especialidades, así como en procedimientos de diagnóstico y terapéuticos.
- Vigilar que el personal de intendencia mantenga limpia el área de trabajo.
- Recopilar y registrar datos en papelería específica, así como solicitar y manejar ropa.
- Registrar las actividades realizadas en formatos técnico-administrativos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su puesto.

IX. VALIDACIÓN**DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS**

Secretario de Salud y Director General
del Instituto de Salud del Estado de México.

(Rúbrica)

DR. JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR

Coordinador de Salud

(Rúbrica)

LIC. FERNANDO CÉSAR LUNA

Coordinador de Administración y Finanzas

(Rúbrica)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ

Directora de Servicios de Salud

(Rúbrica)

LIC. VÍCTOR FLORES SILVA

Encargado de la Unidad de Modernización Administrativa

(Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de Enfermería en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM. Toluca de Lerdo, México, agosto de 2010. Elaboración del Manual (Primera Edición).

XI. CRÉDITOS

MO.-

©

Manuales de Organización

Manual de Organización de Enfermería en Unidades de Salud del Primer Nivel de Atención del ISEM.

Secretaría de Salud

Responsable de su elaboración:

- ✦ *Mtra. Beatriz García López.*
- ✦ *Enf. María Virginia Campos Muñoz.*

Responsable de su integración:

- ✦ *Lic. Víctor Flores Silva.*
- ✦ *Lic. Armando Santín Pérez.*
- ✦ *Lic. Martha Ivonne Romero Hernández.*
- ✦ *C. Noemi Flores Gutiérrez.*

Toluca, México

agosto, 2010.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL MATERNO PERINATAL “MONICA PRETELINI SÀENZ”

JULIO DE 2010

Derechos Reservados.

Primera edición, 2010.

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, México.

Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

“El cimienta 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

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

Índice

Presentación

- I. **Aprobación**
- II. **Antecedentes**
- III. **Base Legal**
- IV. **Atribuciones**
- V. **Objetivo General**
- VI. **Estructura Orgánica**
- VII. **Organigrama**
- VIII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**

- **Dirección General**
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Estadística
- Departamento de Archivo Clínico
- Unidad de Enseñanza, Investigación y Capacitación
- Jefatura de Enseñanza Médica
- Jefatura de Enseñanza en Enfermería
- Jefatura de Enseñanza Continúa y Capacitación
- Jefatura de Investigación
- Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Calidad
- Departamento de Monitoreo
- Departamento de Evaluación
- **Subdirección Médica**
- División de Enlace Técnico
- Jefatura de Gestión de Consulta Externa
- Jefatura de Epidemiología
- Jefatura de Trabajo Social
- Jefatura de Soporte Técnico Especializado
- Departamento de Nutrición
- División de Medicina Materno Fetal

- Jefatura de la Unidad Tocoquirúrgica
- Jefatura de Hospitalización Obstétrica y Ginecológica
- Jefatura de Medicina Materno Fetal
- Jefatura de Urgencias Obstétricas y Ginecológicas
- División de Neonatología
- Jefatura de Urgencias y Reanimación Neonatal
- Jefatura de Crecimiento y Desarrollo Neonatal
- Jefatura de Cuidados Intermedios Neonatales
- Jefatura de Cuidados Intensivos Neonatales
- División de Medicina Aguda
- Jefatura de Cuidados Intensivos Obstétricos
- Jefatura de Anestesiología y Quirófano
- Jefatura de Robótica en Medicina Crítica
- División de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
- Jefatura de Imagenología
- Jefatura de Anatomía Patológica
- Jefatura de Laboratorio Clínico
- Jefatura de Medicina Transfusional
- Jefatura de Endoscopia Ginecológica
- **Subdirección de Enfermería**
- Jefatura de Enfermería Obstétrica y Ginecológica
- Jefatura de Enfermería Neonatal
- Jefatura de Enfermería Quirúrgica
- Jefatura de Enfermería Crítica
- **Subdirección Administrativa**
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento Tecnologías de la Información
- Departamento de Servicios Generales y Subrogados

IX. Directorio**X. Validación****XI. Hoja de Actualización****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 Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz". 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 delimitan la gestión administrativa de este hospital.

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

I. 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 169, aprobó el presente **"Manual de Organización del Hospital Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz"** el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivo y funciones por puesto.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
24 DE NOVIEMBRE DE 2010	ISE / 169 / 012

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
 Director de Administración y
 Secretario Técnico del Consejo Interno del ISEM
 (RÚBRICA)

II. Antecedentes

El Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz", tiene su origen en el llamado "Hospital Civil José Vicente Villada", creado por decreto, en el año de 1957, el cual estaba administrado por un patronato. Más tarde, en el decreto número 6, publicado en la Gaceta del Gobierno del 14 de Diciembre de 1963, cambió su denominación por la de Hospital General "Lic. Adolfo López Mateos", quedando bajo la tutela de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S.S.A.) y clasificado como tipo A, el hospital inició oficialmente sus labores el día 14 de agosto de 1964.

Con el nombre de Hospital General "Lic. Adolfo López Mateos" se mantuvo en servicio durante cuatro décadas, con capacidad, primero, para 60 camas, en tanto que en función de la demanda su capacidad fue ampliada a 160 camas censables.

En el año del 1986 la Secretaría de Salubridad y Asistencia S.S.A. del gobierno Federal, cambió su nombre por Secretaría de Salud (S.S.), situación que también aconteció en el Estado de México, en cuyo contexto se cambió, también, la denominación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de México por Instituto de Salud del Estado de México (I.S.E.M.).

En 1992, como Hospital General "Lic. Adolfo López Mateos", se incorporó al Programa Solidaridad "Hospital Digno", para mejorar su imagen y ampliar su capacidad de atención, en esta ocasión se incrementó de 14 a 20 el número de consultorios y en 1998 recibió la certificación de "Hospital Amigo del Niño y de la Madre" por parte del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). Durante esta época se otorgaron los servicios de consulta externa general y de especialidad, medicina interna, pediatría, ginecología y obstetricia, traumatología y ortopedia, cirugía máxilofacial, otorrinolaringología, oftalmología, cardiología, dermatología, urología, cirugía plástica y reconstructiva, odontología, neurología y neurocirugía, también con servicios de medicina preventiva y epidemiología, salud a la embarazada adolescente y servicios auxiliares de diagnósticos y tratamiento con ultrasonido y tomografía axial computarizada.

A finales del año 2005 el Instituto de Salud del Estado de México toma la decisión de construir dos nuevas unidades hospitalarias, una destinada a ser un Centro Médico de alta especialidad y un Hospital Materno Infantil, este último se empezó a construir a principios de 2007. Al primero se le denominó Centro médico "Lic. Adolfo López Mateos" y al segundo Hospital Materno Infantil "Josefa Ortiz de Domínguez", respectivamente. Más tarde en el año 2008 el Hospital "Josefa Ortiz de Domínguez", cambia nuevamente su nombre por Hospital Materno Perinatal del Estado de México y se empieza a concebir, por las autoridades del Instituto de Salud del estado de México, como un Centro Hospitalario de Tercer Nivel de Atención Perinatal.

El 11 de enero de 2009 se inauguraron las nuevas instalaciones otorgándosele el nombre de Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz"; los servicios que se otorgan están dirigidos a atender mujeres que presentan embarazos de alto riesgo y a niños recién nacidos en condiciones críticas, teniendo una capacidad proyectada para 91 camas obstétricas y 28 neonatales, a efecto de atender la cobertura necesaria para proporcionar una atención perinatal de calidad.

III. Base Legal

FEDERAL

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

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentos del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Diario Oficial de la Federación, 4 agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar Programas de Descentralización Administrativa que asegure el Avance de dicho proceso. Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de Insumos para la Salud. Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se indican para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.

- Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Finanzas de y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se Indican para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 9 de abril de 1990.
- Acuerdo de Coordinación de Descentralización de los Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 1996.
- Aprobación del Sistema de Protección Social de Salud, cuyo brazo operativo es el Seguro Popular de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2004.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14, y 17 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 y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos de Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Usos y Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2010. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2010.

IV. Atribuciones

LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Art.23.- Para los efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

Art.26.- Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como universalización de cobertura.

Art.27.- Para los efectos del derecho de protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- I. La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- II. La prevención y control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La atención médica, que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias;
- IV. La atención materno infantil;
- V. La planificación familiar;
- VI. La salud mental;
- VII. La prevención y el control de enfermedades buco-dentales;
- VIII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- IX. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- X. La asistencia social a los grupos vulnerables.

REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO DÉCIMO SEXTO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DEL CONSEJO INTERNO

Artículo 293.- El Consejo Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

[...]

- XI. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud.

V. Objetivo General

Proporcionar servicio médico integral a pacientes que presentan embarazo de alto riesgo y a los recién nacidos en condiciones críticas, mediante la formación de recursos humanos de excelencia y el desarrollo de líneas de investigación que contribuyan al bienestar de la población en el marco de objetivos y programas de la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

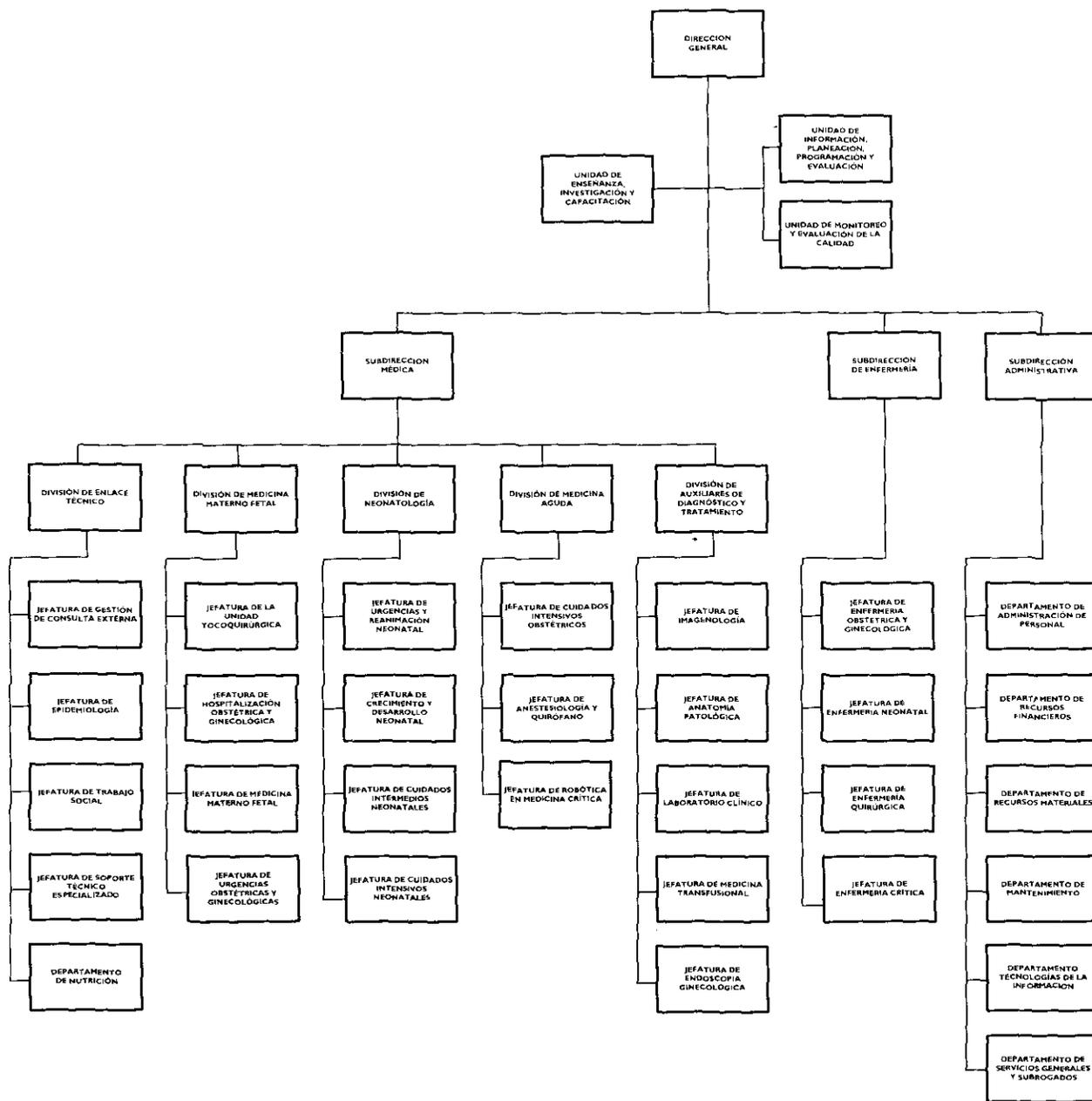
VI. Estructura Orgánica

Dirección General

- | | |
|-----------|--|
| 1.0.0.0 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| 1.0.0.0.1 | Departamento de Planeación, Programación y Evaluación |
| 1.0.0.0.2 | Departamento de Estadística |

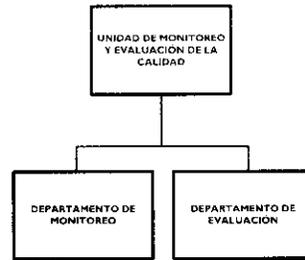
- 1.0.0.3 Departamento de Archivo Clínico
- 1.0.0.1 Unidad de Enseñanza, Investigación y Capacitación
 - 1.0.0.1.1 Jefatura de Enseñanza Médica
 - 1.0.0.1.2 Jefatura de Enseñanza en Enfermería
 - 1.0.0.1.3 Jefatura de Enseñanza Continúa y Capacitación
 - 1.0.0.1.4 Jefatura de Investigación
- 1.0.0.2 Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Calidad
 - 1.0.0.2.1 Departamento de Monitoreo
 - 1.0.0.2.2 Departamento de Evaluación
- 1.0.0.3 Subdirección Médica
 - 1.0.0.3.1 División de Enlace Técnico
 - 1.0.0.3.1.1 Jefatura de Gestión de Consulta Externa
 - 1.0.0.3.1.2 Jefatura de Epidemiología
 - 1.0.0.3.1.3 Jefatura de Trabajo Social
 - 1.0.0.3.1.4 Jefatura de Soporte Técnico Especializado
 - 1.0.0.3.1.5 Departamento de Nutrición
 - 1.0.0.3.2 División de Medicina Materno Fetal
 - 1.0.0.3.2.1 Jefatura de la Unidad Tocoquirúrgica
 - 1.0.0.3.2.2 Jefatura de Hospitalización Obstétrica y Ginecológica
 - 1.0.0.3.2.3 Jefatura de Medicina Materno Fetal
 - 1.0.0.3.2.4 Jefatura de Urgencias Obstétricas y Ginecológicas
 - 1.0.0.3.3 División de Neonatología
 - 1.0.0.3.3.1 Jefatura de Urgencias y Reanimación Neonatal
 - 1.0.0.3.3.2 Jefatura de Crecimiento y Desarrollo Neonatal
 - 1.0.0.3.3.3 Jefatura de Cuidados Intermedios Neonatales
 - 1.0.0.3.3.4 Jefatura de Cuidados Intensivos Neonatales
 - 1.0.0.3.4 División de Medicina Aguda
 - 1.0.0.3.4.1 Jefatura de Cuidados Intensivos Obstétricos
 - 1.0.0.3.4.2 Jefatura de Anestesiología y Quirófano
 - 1.0.0.3.4.3 Jefatura de Robótica en Medicina Crítica
 - 1.0.0.3.5 División de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
 - 1.0.0.3.5.1 Jefatura de Imagenología
 - 1.0.0.3.5.2 Jefatura de Anatomía Patológica
 - 1.0.0.3.5.3 Jefatura de Laboratorio Clínico
 - 1.0.0.3.5.4 Jefatura de Medicina Transfusional
 - 1.0.0.3.5.5 Jefatura de Endoscopia Ginecológica
- 1.0.0.4 Subdirección de Enfermería
 - 1.0.0.4.1 Jefatura de Enfermería Obstétrica y Ginecológica
 - 1.0.0.4.2 Jefatura de Enfermería Neonatal
 - 1.0.0.4.3 Jefatura de Enfermería Quirúrgica
 - 1.0.0.4.4 Jefatura de Enfermería Crítica
- 1.0.0.5 Subdirección Administrativa
 - 1.0.0.5.1 Departamento de Administración de Personal
 - 1.0.0.5.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.5.3 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.0.0.5.4 Departamento de Mantenimiento
 - 1.0.0.5.5 Departamento Tecnologías de la Información
 - 1.0.0.5.6 Departamento de Servicios Generales y Subrogados

**VII. Organigrama
HOSPITAL MATERNO PERINATAL
"MÓNICA PRETELINI SÁENZ"**



DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF





VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

1.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento del hospital, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como definir e instrumentar líneas de investigación, capacitación y evaluación y promover la comunicación permanente con instituciones públicas y académicas.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del programa operativo anual del hospital, del proyecto de presupuesto de egresos y del pronóstico de ingresos y presentarlo a las instancias que correspondan para su aprobación.
- Planear, programar, coordinar y evaluar el programa anual de trabajo y el plan estratégico del hospital para la prestación de servicios de salud con base en las normas y políticas vigentes.
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la emisión de los informes periódicos del hospital.
- Promover que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos en la materia.
- Programar sesiones clínicas para revisar tópicos acordes a la demanda de atención médica hospitalaria en la materia.
- Promover la atención integral a los pacientes, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas del hospital.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa con base en las políticas establecidas para el uso racional de los recursos asignados.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado sea congruente con los resultados del análisis de las variaciones presupuestales analizadas.
- Coordinar y evaluar los programas institucionales de enseñanza e investigación que se desarrollen en el hospital en materia de obstetricia, ginecología y neonatología.
- Conocer y, en su caso, canalizar a las áreas correspondientes a pacientes obstétricas y ginecológicas y a los neonatos, referidos por otras instituciones o que demanden el servicio en el hospital.
- Verificar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- Presidir las reuniones realizadas con el cuerpo de gobierno del hospital, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- Establecer e implantar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médicos y administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- Dictar y evaluar las políticas, normas, estrategias y técnicas relacionadas con las acciones de investigación médica que se realicen en el Instituto y promover y difundir sus resultados.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento del hospital e informar lo conducente a las autoridades correspondientes del Instituto de Salud del Estado de México.
- Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para la mejora continua.

- Fomentar la calidad en la prestación de los servicios de salud, así como colaborar en el desarrollo de mejoras en la atención que se proporciona a los pacientes.
- Promover la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Planear, programar y organizar, acciones orientadas a la integración del presupuesto por programas, de los proyectos estructurales y estratégicos, del uso eficiente de sus recursos y la generación y administración de la información institucional, así como integrar y operar un sistema de evaluación de programas y proyectos que permita supervisar y evaluar los resultados de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES:

- Vigilar que los programas del hospital sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los planes de salud vigentes.
- Elaborar el presupuesto por programas de los proyectos estructurales y estratégicos del hospital y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes.
- Colaborar en la integración de los proyectos de programa anual de trabajo y del presupuesto de egresos del hospital.
- Verificar la actualización o reconducción de los programas, proyectos y metas que integran el presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades para la recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información institucional.
- Implementar y fomentar acciones orientadas a resguardar el archivo magnético y documental del hospital.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación de la información.
- Analizar y proponer los cambios que requiera la estructura orgánica del hospital y realizar los trámites necesarios para su registro ante las entidades correspondientes.
- Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, realizar la respectiva reconducción de las mismas.
- Analizar y evaluar las actividades y productos de las diferentes áreas del hospital, con base en los planes de trabajo y en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Participar en las actividades relacionadas con la modificación y registro del Catálogo de Cuotas de Recuperación del Hospital.
- Supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del hospital, así como vigilar su registro y validación ante las autoridades correspondientes.
- Verificar que el registro y control del catálogo de formas del hospital se mantenga actualizado y proporcionar apoyo para la elaboración de formatos para fines administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar el presupuesto por programas del hospital y verificar que su aplicación sea congruente con los proyectos, objetivos y metas establecidas en la materia, así como operar un sistema de evaluación de programas y proyectos para supervisar y evaluar los resultados de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto por programas del hospital, de conformidad con los proyectos, objetivos y metas de los planes de salud y de desarrollo del Estado de México.
- Verificar, de manera permanente, que los recursos autorizados garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades de los programas institucionales.
- Recopilar los datos necesarios para la producción de información, que cumplan con los requerimientos del sistema de información para generar información oportuna, confiable y veraz.
- Integrar la información para las reuniones del Consejo Directivo y Comité de Información.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos y anuales que se presentan ante el Consejo Directivo del Hospital y la Secretaría de Salud.
- Diseñar estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas del hospital.
- Proponer y operar sistemas de evaluación de los programas, estudios y proyectos que permitan retroalimentar el proceso de planeación del hospital.
- Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de las metas establecidas, a efecto de realizar la reconducción, según sea el caso.
- Recopilar e integrar la información programática derivada del avance y cumplimiento de las metas y programas del hospital.
- Recopilar, clasificar, administrar y difundir la información pública relacionada con el hospital, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del mismo.
- Integrar y entregar la información que le soliciten otros organismos gubernamentales.
- Observar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Integrar, sistematizar, administrar y suministrar la información estadística que generan las áreas médico-administrativas, a partir del proceso de control, seguimiento y validación de los indicadores establecidos para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar, analizar y validar la información estadística de los servicios de salud, con la finalidad de elaborar informes ejecutivos de evaluación institucional que contribuyan a la planeación institucional.
- Realizar las actividades concernientes al manejo y control de la información bioestadística de las áreas médicas del hospital.
- Programar, procesar y validar la información estadística en salud, así como difundirla a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- Proporcionar la información solicitada por otras instituciones de salud, para la integración de proyectos afines en la materia.
- Proponer mecanismos que contribuyan a eficientar el proceso de generación, monitoreo y actualización de la información relativa a los servicios de salud.
- Participar en el diseño de sistemas de evaluación de los servicios de salud que proporciona el hospital para realimentar el proceso de planeación.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones orientadas a medir el impacto de las actividades de salud en la población objetivo en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.1.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO**OBJETIVO:**

Coordinar, recopilar, clasificar y administrar los servicios de archivo clínico (incluido el electrónico), para cubrir las necesidades de información en salud para la adecuada toma de decisiones, así como resguardar los datos personales que se encuentren en posesión del mismo.

FUNCIONES:

- Verificar que los reportes obtenidos del archivo electrónico cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas (Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud y Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico).
- Mantener actualizada la página de transparencia del hospital, incluyendo la información que generan las áreas bajo su adscripción.
- Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, así como registrar y atender las solicitudes verbales que presenten.
- Canalizar las solicitudes a las áreas responsables de generar la información, así como realizar el seguimiento y generar las respuestas correspondientes.
- Recibir, notificar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información con recurso de revisión.
- Realizar la actualización permanente de los servidores públicos habilitados.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- Proponer sesiones de capacitación para los servidores públicos habilitados, con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados en materia de Transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.2 UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar programas y acciones orientados a la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos especializados en la atención de la salud perinatal, en apoyo al mejoramiento de la prestación de servicios de atención médica, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, enfermería y administrativos

FUNCIONES:

- Proporcionar al personal directivo la información sobre el avance de las actividades y el cumplimiento de las metas institucionales que coadyuven a la toma de decisiones y a la definición de las prioridades de atención, investigación y enseñanza.
- Planear y programar acciones orientadas a la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos especializados en la atención de la salud perinatal, a través de la realización de actividades educativas para favorecer la actualización y desarrollo profesional del personal médico, de enfermería, auxiliar de diagnóstico y administrativo.
- Establecer las directrices, objetivos y metas en materia de investigación de conformidad con los lineamientos indicados en el manual de normas y procedimientos del hospital y en las normas oficiales mexicanas en materia de investigación en salud.
- Promover entre el personal del hospital la participación en cursos de pregrado (licenciaturas, tesis y servicio social) y postgrado (especialidades, maestrías y doctorados).
- Programar y promover acciones para el desarrollo e investigación en materia de salud perinatal, así como su difusión y aplicación en el área médica y de enfermería.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, a efecto de evaluar sus resultados, rigor científico y técnico y su alcance y beneficios económicos y sociales.
- Promover la realización de investigaciones clínicas, biomédicas y sociomédica y otras vinculadas con el quehacer del hospital.

- Promover entre los investigadores en la materia, su integración al Sistema Nacional de Investigadores y al Sistema Institucional de Investigadores.
- Implementar mecanismos para la gestión de recursos económicos externos, provenientes de agencias, fundaciones e instituciones que apoyan las actividades de investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.2.0.1 JEFATURA DE ENSEÑANZA MÉDICA

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar programas médicos para la formación de recursos humanos de alta especialidad, orientados a elevar la calidad en la prestación de servicios y a fomentar el desarrollo científico en materia materno-perinatal.

FUNCIONES:

- Coordinar los programas de enseñanza médica de especialidades y subespecialidades del personal médico residente.
- Promover cursos, conferencias, seminarios y diplomados que coadyuven a la formación y la capacitación permanente del personal médico y paramédico del hospital.
- Fomentar el desarrollo de estudios en materia materno-perinatal, estableciendo líneas de investigación prioritarias, para que sean desarrolladas por las unidades médicas del hospital.
- Detectar y determinar los requerimientos de enseñanza, adiestramiento y capacitación del personal adscrito a los servicios médicos del hospital.
- Diseñar estrategias de enseñanza y adiestramientos tendientes a mejorar los aspectos médicos y paramédicos en el área materno-perinatal.
- Establecer y fomentar un sistema de estímulos académicos para el personal del área médica y paramédica del hospital.
- Participar en las reuniones del Comité Estatal de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal y de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
- Seleccionar a los candidatos que en su especialidad requieren efectuar investigaciones en el hospital y, en su caso, gestionar el otorgamiento de la beca respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.2.2 JEFATURA DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Promover, desarrollar y evaluar programas y actividades de enseñanza e investigación en enfermería, así como coordinar y participar en la implementación de programas de profesionalización en enfermería y en la realización de campos clínicos.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección de Enfermería.
- Integrar y operar el programa anual de capacitación y participar en las gestiones para solicitar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo los cursos y las sesiones de enfermería programadas.
- Colaborar en la organización de la capacitación para el personal de enfermería que contribuya a optimizar su desempeño laboral.
- Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad emitida por la institución y la emanada de la Subdirección de Enfermería.
- Gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de los procesos de educación e investigación en materia de enfermería.
- Realizar actividades de enseñanza e investigación en enfermería, así como las que se deriven de los programas establecidos y las inherentes a los Comités a los que pertenece.
- Enviar a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad la relación de asistentes y ponentes a los eventos realizados en el marco del programa anual de capacitación para la elaboración de las constancias correspondientes.

- Establecer estrategias encaminadas a mejorar la calidad de las relaciones interpersonales al interior del hospital.
- Coordinar y evaluar las actividades de educación continua realizadas en el hospital, de conformidad con las normas institucionales establecidas.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades académicas y de investigación en enfermería.
- Colaborar en la definición de los indicadores de calidad educativa y de investigación, que permitan medir el impacto de los programas en la materia.
- Promover la participación del personal de enfermería en el análisis, integración y revisión de proyectos, planes y programas educativos, a solicitud de instituciones y centros formadores.
- Promover la participación del personal de enfermería en el desarrollo de investigaciones interdisciplinarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.2.3 JEFATURA DE ENSEÑANZA CONTINUA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con la enseñanza continua y la capacitación, que contribuya a la actualización y profesionalización del personal y al mejoramiento de la atención en materia de salud.

FUNCIONES:

- Programar los eventos de capacitación a realizar y difundirlos entre el personal médico, paramédico y áreas afines del hospital.
- Coordinar las actividades vinculadas con la enseñanza continua y la capacitación para mantener la actualización permanente del personal que labora en la unidad.
- Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo los cursos y sesiones en los que participe el personal médico, paramédico y administrativo del hospital.
- Participar en el Comité de Enseñanza y Capacitación del Hospital, en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los servicios que proporcionan.
- Establecer comunicación permanente con instituciones oficiales y particulares, nacionales e internacionales, dedicadas a la investigación en materia de salud, para realimentar los servicios de salud del hospital.
- Fomentar la participación del personal del hospital en los programas de enseñanza y capacitación, orientados a su superación profesional y académica.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad del hospital, a través de la documentación e implantación de acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos a su cargo.
- Promover reuniones de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación obteniendo las actas correspondientes, así como integrar el informe de actividades de capacitación respectivo.
- Promover la capacitación que permita incrementar los conocimientos y habilidades del personal en materia de salud.
- Realizar el seguimiento al proceso de las etapas de capacitación, en coordinación con la sección sindical respectiva.
- Elaborar los manuales administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.2.4 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, promover e impulsar el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas, orientadas a generar conocimientos médicos innovadores que coadyuven en la generación de acciones para mejorar la atención que se proporciona en el hospital.

FUNCIONES:

- Definir y proponer al Director del hospital las líneas de investigación científica y tecnológica a desarrollarse en la unidad médica.

- Integrar el programa anual de proyectos de investigación y someterlo a la consideración de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación aprobados, así como integrar los reportes de los avances obtenidos por los investigadores.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones académicas y médicas, para desarrollar proyectos de investigación en materia perinatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de investigaciones científicas en las que participe el personal médico y paramédico del hospital.
- Proporcionar asesoría técnica y científica a los investigadores que así lo soliciten para el desarrollo de protocolos de investigación.
- Vigilar que en los proyectos de investigación aprobados, se aplique el método científico de manera correcta.
- Verificar que los programas de investigación se interrelacionen con los procesos de atención médica de las especialidades con las que cuenta el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.3 UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Operar y realizar el seguimiento de las acciones orientadas al monitoreo de la estructura, procesos y resultados de la atención médica, de enfermería y administrativos, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios que otorga el hospital.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios que proporciona el hospital.
- Evaluar periódicamente la calidad de la atención médica y satisfacción de los usuarios internos y externos, por la atención que se proporciona en el hospital.
- Instrumentar los mecanismos para proporcionar asistencia técnica a las áreas médico administrativas del hospital, para el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas y procesos administrativos.
- Asesorar a las diversas áreas que integran el hospital, en la instrumentación de programas de calidad y simplificación de los servicios que se proporcionan a la población.
- Definir, establecer y atender las normas y lineamientos en materia de simplificación, modernización y calidad, de conformidad con las líneas de acción del sector salud.
- Organizar y promover el funcionamiento de comités de auto-evaluación de la atención que se proporciona a los usuarios.
- Informar a la instancia correspondiente las acciones de mejora implementadas para incrementar la calidad en la atención que se proporciona en el hospital.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del hospital, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.3.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO

OBJETIVO:

Planear y realizar el monitoreo sobre la atención que se proporciona, a efecto de implementar programas que coadyuven a elevar la eficiencia y calidad y que permitan la mejora continua en el hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar los informes ejecutivos de evaluación del desempeño laboral, para el grupo de trabajo encargado del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar áreas de oportunidad para garantizar la mejora de los servicios en materia de atención de la salud.
- Identificar deficiencias que en materia de atención para la salud se presenten en el hospital, a efecto de definir las estrategias que coadyuven a su resolución.

- Establecer estándares de calidad en la atención médica que se proporciona, así como monitorear los resultados obtenidos.
- Evaluar el impacto de las políticas, innovaciones o programas específicos implementados en el hospital para mejorar los servicios que se proporcionan.
- Realizar estudios de costo-beneficio que coadyuven a la toma de decisiones para la distribución de recursos.
- Informar a las instancias correspondientes los resultados sobre la calidad de los servicios de salud y generar cultura social de la evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.3.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar y establecer los mecanismos para la evaluación de los procesos de atención médica, de enfermería y administrativos, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios que otorga el hospital.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar estrategias derivadas de la evaluación de resultados al desempeño del personal e impulsar la eficiencia, eficacia y calidad en el servicio otorgado a los pacientes.
- Recabar información relacionada con la seguridad en planta física y equipamiento del hospital, así como generar los informes respectivos.
- Recabar la información relacionada con infecciones intrahospitalarias, para generar los informes respectivos.
- Analizar y difundir los derechos de los pacientes en todas las áreas del hospital y con los pacientes mismos.
- Supervisar todos aquellos elementos que conforman la gestión pública.
- Elaborar los informes ejecutivos de evaluación del desempeño laboral del grupo encargado del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Ejecutar programas de evaluación de los procesos, a fin de verificar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos con apego a las leyes, reglamentos, políticas y normas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Diseñar e implementar las políticas y estrategias para proporcionar atención médica, analizando sus resultados con métodos estadísticos para evaluar el cumplimiento de los compromisos institucionales de los programas estatal y nacional de salud.

FUNCIONES:

- Contribuir al desarrollo de las actividades, así como evaluar el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario en la prestación de servicios para la atención perinatal.
- Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el sistema de información del hospital.
- Supervisar el cumplimiento de las normas asistenciales para la atención preventiva y curativa de la mujer, el feto y el recién nacido, a efecto de atender con oportunidad los problemas asistenciales.
- Promover el intercambio de experiencias dentro y fuera del hospital para el análisis de problemas de salud pública, en materia de salud perinatal y proponer alternativas de solución.
- Participar en las sesiones de los Comités del hospital en los que forme parte.
- Verificar las acciones de coordinación e implementación de los programas de salud perinatal, que se desarrollan en las unidades técnico administrativas a su cargo.
- Supervisar el funcionamiento de las especialidades médicas, así como verificar que contribuya a mejorar los servicios de asistencia en materia de ginecología, obstetricia y neonatología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.1 DIVISIÓN DE ENLACE TÉCNICO**OBJETIVO:**

Planear, supervisar y evaluar la operación y coordinación de las áreas adscritas al hospital, para contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales y los programas prioritarios en materia de salud.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de supervisión y evaluación de actividades de las Jefaturas de Gestión de la Consulta Externa, Epidemiología, Trabajo Social y de Soporte Técnico Especializado.
- Proponer, coordinar y supervisar el programa para desarrollo y funcionamiento de la tecnología especializada del hospital.
- Organizar y supervisar la ejecución de los programas de asistencia médica para pacientes que ameriten atención de consulta externa y/o ambulatoria por problemas obstétricos, fetales, ginecológicos y neonatológicos.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en materia epidemiológica se realicen para la atención perinatal, a fin de establecer medidas preventivas y de limitación del daño.
- Determinar las directrices de clasificación de pago por los servicios recibidos y el cumplimiento de los requisitos de ingreso y egreso del hospital.
- Supervisar y controlar las actividades que en materia de trabajo social son de su conocimiento y responsabilidad.
- Proponer, coordinar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico y de las instalaciones del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.1.1 JEFATURA DE GESTIÓN DE CONSULTA EXTERNA**OBJETIVO:**

Organizar e implementar programas de asistencia clínica para pacientes con problemas obstétricos, ginecológicos y neonatológicos que ameriten atención especializada, así como colaborar en los diversos programas del hospital

FUNCIONES:

- Apoyar los programas institucionales de enseñanza e investigación que se desarrollen en el hospital.
- Diseñar procedimientos técnico administrativos para mejorar la atención que se proporciona en los diferentes servicios clínicos del hospital.
- Coordinar, controlar y evaluar la atención médica ambulatoria a pacientes obstétricas, ginecológicas y neonatales, referidos por otras instituciones o que demanden el servicio.
- Supervisar que se realice el registro en sistema de los síntomas, diagnósticos, estudios, planes terapéuticos y tratamientos realizados a las pacientes atendidas en el servicio de consulta externa.
- Supervisar permanentemente la observancia de la Norma de Procedimientos de la Consulta Externa, con el propósito de mantenerla vigente con la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- Coordinar el apoyo proporcionado por otros servicios dentro o fuera del hospital para un mejor estudio y tratamiento integral de los pacientes.
- Recibir y canalizar al servicio correspondiente a los pacientes con problemas obstétricos, ginecológicos y neonatológicos, para su atención.
- Proporcionar apoyo técnico administrativo de la especialidad para los médicos en formación.
- Promover la generación de informes para la evaluación del servicio de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.1.2 JEFATURA DE EPIDEMIOLOGÍA**OBJETIVO:**

Organizar, planificar, diseñar y operar el sistema de vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales más frecuentes y determinar el perfil epidemiológico en pacientes obstétricas, ginecológicas y neonatales.

FUNCIONES:

- Identificar los problemas de salud perinatal más frecuentes en nuestro medio, a efecto de realizar proyectos de investigación y registrar su progreso.
- Elaborar estudios epidemiológicos para el seguimiento de casos y búsqueda de contactos en pacientes infectocontagiosos que sean atendidos en el hospital.
- Realizar el diseño, aplicación, supervisión y evaluación del saneamiento ambiental hospitalario y de control y capacitación a manejadores de alimentos, en coordinación con las áreas involucradas.
- Aplicar, supervisar y evaluar los programas de vacunación al recién nacido sano, al personal de la institución y a la población abierta en campañas nacionales.
- Proponer la impartición de cursos en materia de epidemiología aplicada a la salud perinatal y participar en eventos educativos organizados por otras áreas del Instituto con contenidos de esta especialidad.
- Diseñar y realizar protocolos de investigación relacionados con los programas inherentes a la Epidemiología.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de Enfermería adscritos al Servicio correspondientes a los programas operativos.
- Participar en los Comités Técnicos y Administrativos en los que forme parte, ya sea por invitación o designación de la Dirección y Subdirección del hospital.
- Realizar proyectos de investigación en el ámbito hospitalario y en la comunidad relacionados con el acceso a servicios de salud y anticoncepción, dinámica y estructura familiar, roles de la mujer en la sociedad, perspectiva valorativa en relación al embarazo no previsto, desarrollo afectivo y psicomotor de los niños, psicopatología durante la gestación, infecciones de transmisión sexual y apego y vínculo materno infantil.
- Procurar condiciones académicas que propicien la superación profesional y la constante capacitación.
- Informar a las autoridades superiores y demás instancias, sobre las actividades que se realizan en el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.1.3 JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**OBJETIVO:**

Realizar y coordinar los estudios socio-económicos para clasificar el pago por los servicios recibidos, así como participar como enlace entre el paciente y el equipo de salud.

FUNCIONES:

- Definir e implantar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- Identificar los factores y variables socioculturales y económicos que intervienen en la distribución y frecuencia de la salud y enfermedad, e informar lo pertinente a las instancias respectivas.
- Dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico-asistenciales, administrativas, de investigación y docentes que realiza el personal adscrito al área de trabajo social.
- Eficientar y agilizar el proceso de ingreso y de egreso de pacientes al hospital.
- Participar en la realización de investigaciones específicas en materia de trabajo social.
- Implementar acciones orientadas a resolver problemas sociales que influyen en la prevención, control y rehabilitación de los pacientes que se atienden en el hospital.
- Proporcionar orientación y apoyo a los pacientes que reciban asistencia médica de urgencia.
- Valorar la efectividad de los métodos, técnicas e instrumentos empleados en el hospital para la ejecución de los programas institucionales.
- Participar como enlace entre el paciente y el equipo de salud, así como realizar los estudios socio-económicos para determinar su clasificación de pago por los servicios recibidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.0.0.4.1.4. JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**OBJETIVO:**

Asegurar que el equipo médico e infraestructura tecnológica se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, así como proporcionar asesoría y capacitación para su uso adecuado, con la finalidad de extender su vida útil.

FUNCIONES:

- Generar opinión técnica y participar en los procesos de adquisición de los equipos médicos que se requieran en el hospital.
- Diseñar planes de capacitación para promover el uso y buen funcionamiento de los equipos e infraestructura tecnológica, con la finalidad de extender su vida media útil.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos médicos, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de servicio.
- Recopilar los manuales de operación de los equipos e integrar la biblioteca de información operativa y técnica del hospital.
- Proporcionar asesoría al personal usuario en el manejo de los equipos médicos.
- Mantener el equipo electromédico e instrumental en óptimas condiciones de funcionamiento y proporcionarle el mantenimiento predictivo, preventivo cada seis meses y correctivo, así como supervisar la vigencia de los contratos.
- Establecer comunicación permanente con los proveedores y fungir como intermediario entre éstos y los usuarios.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre los esquemas de trabajo establecidos y analizar los resultados que deriven acciones para la mejora.
- Participar en las actividades orientadas a la planeación y acondicionamiento de eventos de acreditación, certificación y evaluación.
- Mantener actualizada la información generada en el servicio y proporcionarla para consulta y evaluación por parte de los directivos o personal de la institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.0.0.4.1.5 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**OBJETIVO:**

Planear y coordinar las actividades orientadas a la promoción, diagnóstico y recuperación del individuo, con orientación a la valoración, tratamiento y seguimiento nutricional, que apoye el manejo clínico del paciente para su pronta recuperación.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas de salud en materia de nutrición.
- Establecer los lineamientos técnicos para ejecutar las actividades en el ámbito nutricional y realizar su actualización permanente.
- Planificar y dirigir las actividades que se realizan en el área de nutrición, así como determinar las normas bajo las cuales se ejecutarán.
- Planear, conjuntamente con la Coordinación de Enseñanza e Investigación, cursos de capacitación para el personal en materia de nutrición clínica, dietética e higiene de los alimentos.
- Elaborar la dieta para los pacientes hospitalizados, atendiendo a los principios de nutrición y a las prescripciones médicas, así como las dietas especiales conforme a las indicaciones del médico tratante.
- Realizar actividades orientadas a la promoción, diagnóstico y recuperación de la salud nutricional del individuo y la comunidad.
- Supervisar que la alimentación se realice de acuerdo con los principios técnicos e higiénicos de preparación.
- Verificar el pesaje y contar los alimentos e insumos adquiridos, a efecto de notificar, en su caso, a la instancia correspondiente las irregularidades detectadas.
- Elaborar los registros dietéticos de los pacientes e incorporarlos en los expedientes clínicos respectivos.
- Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas por en la norma NOM-093-SSA1-1994 y demás disposiciones vigentes.

- Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado en la norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones vigentes.
- Vigilar que los manejadores de alimentos se encuentren debidamente uniformados, que ejecuten las prácticas higiénicas adecuadas y que su presentación personal esté acorde con lo señalado en la norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones vigentes.
- Supervisar que en el manejo de los utensilios y enseres de cocina se cumpla estrictamente con lo estipulado en la norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones vigentes.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los alimentos e insumos resguardados en el almacén.
- Operar, en coordinación con el área de servicios generales y mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva, así como monitorear el control bacteriológico del agua.
- Supervisar que el servicio subrogado de alimentación cumpla con las normas de limpieza en la elaboración de los diferentes menús y verificar su calidad.
- Establecer los mecanismos de control que requiera la operación del Área, de acuerdo con las normas e instructivos vigentes emitidos por las áreas normativas.
- Proporcionar capacitación al personal bajo su adscripción, relacionada con el mejoramiento de sus actividades y funciones en su área de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2 DIVISIÓN DE MEDICINA MATERNO FETAL

OBJETIVO:

Organizar, supervisar y evaluar la asistencia médica integral hospitalaria que se proporciona a mujeres con embarazo de alto riesgo y problemas ginecológicos, así como contribuir con el cumplimiento de los programas institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar planes y programas anuales en materia de medicina materno fetal, así como coordinar y evaluar los estudios y registros sobre epidemiología de riesgo en la materia.
- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las Jefaturas de la Unidad Tocoquirúrgica, Hospitalización Obstétrica y Ginecológica y Medicina Materno Fetal, así como evaluar la prestación del servicio en materia perinatal.
- Verificar que se proporcione asistencia médica de calidad a mujeres con embarazo de riesgo elevado y problemas ginecológicos benignos y malignos, a través de los servicios que brinda el hospital.
- Promover el desarrollo de protocolos de investigación en materia de medicina materno fetal.
- Supervisar que los servicios de especialidades en asistencia materno fetal y de ginecología y obstetricia se proporcionen a los pacientes que lo demanden.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas asistenciales para la atención preventiva y curativa de la mujer y el feto, a efecto de detectar con oportunidad presuntos problemas perinatales.
- Atender a las pacientes referidas por los servicios médicos de su localidad o por los médicos de la Institución, que presenten padecimientos de tipo ginecológico y obstétrico.
- Verificar que se cuente con el equipo y material adecuado para brindar una atención integral y eficaz en el proceso de urgencias, así como supervisar el uso de los materiales, equipos e instalaciones destinadas a la realización de tratamientos médico-quirúrgicos.
- Promover el intercambio de experiencias dentro y fuera del hospital para el análisis de problemas específicos y de salud pública, derivados de la reproducción humana y proponer alternativas de solución.
- Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por el hospital, mediante el análisis de la información captada en el sistema de estadística y generar los informes de calidad en el servicio y evaluación de la atención.
- Verificar la efectividad de las acciones de coordinación y dirección de grupos de alimentación al seno materno, en las diferentes áreas del hospital.
- Promover entre el personal médico del hospital la realización de cursos de actualización, maestrías y diplomados en la materia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.1 JEFATURA DE LA UNIDAD TOCOQUIRÚRGICA

OBJETIVO:

Planear, supervisar y evaluar la atención que se proporciona en el área obstétrica y fetal en los diferentes periodos del trabajo de parto, expulsión y posparto que amerite manejo médico y/o quirúrgico.

FUNCIONES:

- Integrar e implementar, en coordinación con las instancias respectivas, los programas anuales de las actividades asistenciales, de enseñanza e investigación tocoquirúrgica.
- Programar la adquisición de equipo, fármacos e insumos para cubrir las necesidades asistenciales del hospital.
- Supervisar que la atención de los partos o cesáreas se realice previa valoración del caso, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos médicos, técnicos y administrativos durante el trabajo de parto.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia materno-fetal.
- Verificar que los procesos y procedimientos médicos y administrativos del servicio, se proporcionen de conformidad con las normas de salud vigentes en la materia.
- Implementar, en coordinación con la Jefatura de Enseñanza Médica, los eventos educativos de enseñanza continua y de postgrado entre el personal médico, en el área materno fetal.
- Determinar, en coordinación con las Subdirecciones Médica y Administrativa y la División de Medicina Materno Fetal, los recursos humanos y especialistas para cubrir en forma integral la atención en materia de obstetricia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.2 JEFATURA DE HOSPITALIZACIÓN OBSTÉTRICA Y GINECOLÓGICA

OBJETIVO:

Organizar y operar programas de asistencia médica para las pacientes hospitalizadas, así como participar en la ejecución de acciones orientadas a incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan en el hospital.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer programas anuales que integren actividades asistenciales, de enseñanza e investigación tocoquirúrgica en el hospital.
- Elaborar y operar programas para eficientar la atención de embarazos y problemas ginecológico y para la asistencia médica a las pacientes hospitalizadas y para incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos médicos, técnicos y administrativos durante el trabajo de parto y hospitalización.
- Proponer a la instancia correspondiente la adquisición de equipo, fármacos e insumos necesarios para atender las necesidades asistenciales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia materno fetal.
- Promover entre el personal médico la realización de cursos de actualización, maestrías y diplomados, a efecto de mantener la enseñanza continua y de postgrado en el área de medicina materno fetal.
- Verificar que se cuente con los recursos humanos para cubrir en forma integral la atención obstétrica e informar lo pertinente a las instancias responsables.
- Evaluar los procesos y procedimientos médicos y administrativos en el área de medicina materno fetal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.3 JEFATURA DE MEDICINA MATERNO FETAL

OBJETIVO:

Organizar, supervisar y evaluar la atención que se proporciona a mujeres con embarazo de alto riesgo que requieren atención hospitalaria, a efecto de pronosticar posibles riesgos tanto a la madre y el hijo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.1 JEFATURA DE LA UNIDAD TOCOQUIRÚGICA

OBJETIVO:

Planear, supervisar y evaluar la atención que se proporciona en el área obstétrica y fetal en los diferentes periodos del trabajo de parto, expulsión y posparto que amerite manejo médico y/o quirúrgico.

FUNCIONES:

- Integrar e implementar, en coordinación con las instancias respectivas, los programas anuales de las actividades asistenciales, de enseñanza e investigación tocoquirúrgica.
- Programar la adquisición de equipo, fármacos e insumos para cubrir las necesidades asistenciales del hospital.
- Supervisar que la atención de los partos o cesáreas se realice previa valoración del caso, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos médicos, técnicos y administrativos durante el trabajo de parto.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia materno-fetal.
- Verificar que los procesos y procedimientos médicos y administrativos del servicio, se proporcionen de conformidad con las normas de salud vigentes en la materia.
- Implementar, en coordinación con la Jefatura de Enseñanza Médica, los eventos educativos de enseñanza continua y de postgrado entre el personal médico, en el área materno fetal.
- Determinar, en coordinación con las Subdirecciones Médica y Administrativa y la División de Medicina Materno Fetal, los recursos humanos y especialistas para cubrir en forma integral la atención en materia de obstetricia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.2 JEFATURA DE HOSPITALIZACIÓN OBSTÉTRICA Y GINECOLÓGICA

OBJETIVO:

Organizar y operar programas de asistencia médica para las pacientes hospitalizadas, así como participar en la ejecución de acciones orientadas a incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan en el hospital.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer programas anuales que integren actividades asistenciales, de enseñanza e investigación tocoquirúrgica en el hospital.
- Elaborar y operar programas para eficientar la atención de embarazos y problemas ginecológico y para la asistencia médica a las pacientes hospitalizadas y para incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos médicos, técnicos y administrativos durante el trabajo de parto y hospitalización.
- Proponer a la instancia correspondiente la adquisición de equipo, fármacos e insumos necesarios para atender las necesidades asistenciales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia materno fetal.
- Promover entre el personal médico la realización de cursos de actualización, maestrías y diplomados, a efecto de mantener la enseñanza continua y de postgrado en el área de medicina materno fetal.
- Verificar que se cuente con los recursos humanos para cubrir en forma integral la atención obstétrica e informar lo pertinente a las instancias responsables.
- Evaluar los procesos y procedimientos médicos y administrativos en el área de medicina materno fetal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.3 JEFATURA DE MEDICINA MATERNO FETAL

OBJETIVO:

Organizar, supervisar y evaluar la atención que se proporciona a mujeres con embarazo de alto riesgo que requieren atención hospitalaria, a efecto de pronosticar posibles riesgos tanto a la madre y el hijo.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar planes y programas anuales en materia de medicina materno fetal.
- Organizar, supervisar y evaluar los estudios y registros en materia de epidemiología de riesgo materno fetal.
- Desarrollar, en coordinación con la Jefatura de Investigación, protocolos de investigación sobre medicina materno fetal.
- Realizar, en coordinación con la Jefatura de Enseñanza Médica, eventos educativos relacionados con la enseñanza continua y de postgrado en materia de medicina materno fetal.
- Programar con las instancias respectivas la adquisición de equipo, fármacos e insumos para cubrir las necesidades asistenciales.
- Determinar, en coordinación con las áreas correspondientes, los recursos humanos para cubrir en forma integral la atención materno fetal que se proporciona.
- Diseñar y operar, en coordinación con los Jefes de Servicio, los programas anuales de las actividades asistenciales, de enseñanza e investigación materna fetal.
- Generar informes relacionados con la calidad en el servicio y evaluación de atención que se proporciona en el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.2.4 JEFATURA DE URGENCIAS OBSTÉTRICAS Y GINECOLÓGICAS**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar y verificar la atención médico-quirúrgica que se proporciona en el servicio de urgencias obstétricas y ginecológicas, así como contribuir al desarrollo de los programas institucionales de enseñanza e investigación.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar planes y programas anuales de aplicación en materia de urgencias obstétricas y ginecológicas.
- Organizar, de conformidad con las necesidades del servicio, la adscripción de los médicos y personal de enfermería adscritos al área.
- Vigilar la evolución de los procesos obstétricos y ginecológicos, para proporcionar, en su caso, asistencia médico-quirúrgica.
- Programar y controlar, en su caso, el ingreso de las pacientes con trabajo de parto a la unidad tocoquirúrgica para su atención.
- Coordinar el ingreso de pacientes para resolución quirúrgica del embarazo que por algún evento materno o fetal agudo requieran cirugía de urgencia.
- Programar y coordinar el ingreso y hospitalización de pacientes que presenten algún riesgo al bienestar materno-fetal, para continuar con su vigilancia y control.
- Proporcionar atención a las pacientes referidas por los servicios médicos de su localidad o por los médicos de la Institución, con padecimientos de tipo ginecológico y obstétrico.
- Verificar que se cuente con el equipo y material adecuado para brindar una atención oportuna, integral y eficaz en el proceso de urgencias, así como supervisar el uso de los materiales, equipos e instalaciones destinadas a la realización de tratamientos médico-quirúrgicos.
- Proporcionar asesoría al personal médico, residentes e internos de pregrado, así como verificar el cumplimiento de los programas académicos de la Jefatura de Enseñanza Médica.
- Vigilar que los estudios de laboratorio y de gabinete que se requieran para la atención de las pacientes en el servicio de urgencias, se realice de manera adecuada y oportuna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.3 DIVISIÓN DE NEONATOLOGÍA**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la atención médica y/o quirúrgica de alta especialidad proporcionada a los neonatos, así como verificar que se proporcione con calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar planes y programas anuales en materia de neonatología.
- Establecer programas preventivos relacionados con las inmunizaciones, estimulación temprana y detección de secuelas neurológicas, visuales, auditivas, entre otros.
- Definir mecanismos orientados a priorizar la atención de los pacientes neonatales e instruir su traslado a las unidades de cuidado intensivo neonatal.
- Participar en el diseño y desarrollo de protocolos de investigación y programas de enseñanza institucionales.
- Promover y participar en la formación de recursos médicos de alta especialidad, así como supervisar la asistencia a cursos de adiestramiento para el personal para asegurar la calidad de la atención que se proporciona en el hospital.
- Evaluar y, en su caso, aprobar las técnicas y procedimientos que se implementen con el objeto de ampliar el campo de atención a la población en la entidad.
- Participar en la integración y funcionamiento de los comités del hospital.
- Establecer criterios para el alta de pacientes del servicio de consulta externa y de referencia o contrarreferencia a sus unidades de primer o segundo nivel, así como verificar que se proporcione la interconsulta a otras especialidades.
- Supervisar que se proporcione la atención inmediata a los pacientes neonatales nacidos en la unidad o a los enviados por otra unidad médica.
- Verificar la realización de los procesos y procedimientos médicos y administrativos, así como establecer las técnicas de evaluación y el control de calidad de los servicios proporcionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.3.1 JEFATURA DE URGENCIAS Y REANIMACIÓN NEONATAL**OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos para la atención requerida por los pacientes recién nacidos que presenten algún riesgo en su salud, así como realizar el seguimiento a través de la consulta externa correspondiente.

FUNCIONES:

- Atender a los pacientes neonatales que requieran vigilancia o manejo de soporte, que no se encuentren en estado crítico.
- Integrar el diagnóstico de certeza y detectar las complicaciones que se presenten durante la estancia hospitalaria del paciente, así como proporcionarle el tratamiento adecuado.
- Supervisar el manejo adecuado del expediente clínico, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-168SSA1-1998.
- Diseñar y establecer mecanismos para priorizar la atención de los pacientes neonatales cuyo estado de salud pueda comprometer la vida o alguna función y, en su caso, indicar su traslado a las unidades de cuidados intensivos neonatales.
- Programar la capacitación permanente del personal médico para la práctica de procedimientos requeridos en el área de neonatología como instalación de onfaloclisia y aplicación de surfactante exógeno, entre otros.
- Realizar las acciones encaminadas a lograr la estabilización hemodinámica de los pacientes que lo requieran, mediante el manejo eficiente de líquidos y electrolitos, así como de sangre y sus derivados.
- Establecer criterios para el alta hospitalaria de los pacientes, así como para su seguimiento correspondiente a través de la consulta externa.
- Operar los protocolos para otorgar interconsultas con otras especialidades, para proporcionar atención integral al paciente.
- Iniciar las medidas de rehabilitación que requieran los pacientes hospitalizados.
- Participar en el desarrollo de protocolos de investigación y programas de enseñanza institucionales.
- Supervisar la atención del paciente neonatólogo que contribuya a lograr un mejor pronóstico para la vida, de conformidad con las normas oficiales respectivas.

- Participar en la aplicación, divulgación y enseñanza de los programas relacionados con la reanimación neonatal y demás programas de educación médica.
- Participar en el Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, así como en los Comités del hospital en los que forme parte.
- Proporcionar información adecuada a la madre y, en su caso, a los familiares para el cuidado del paciente a su egreso del hospital.
- Registrar las actividades asistenciales, administrativas o de enseñanza que se realicen en los servicios que se proporcionan en el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.3.2 JEFATURA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO NEONATAL

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar la atención de pacientes neonatales que no presenten alguna patología, que ameriten estancia hospitalaria, para completar su crecimiento y desarrollo, antes de su egreso del hospital, así como realizar su seguimiento.

FUNCIONES:

- Organizar y proporcionar atención en el área de consulta externa a pacientes egresados del hospital que ameriten atención médica y seguimiento neonatal especializado por riesgos para su crecimiento y desarrollo neurológico, pulmonar, cardiológico, etc.
- Elaborar el diagnóstico de certeza, a efecto de detectar y tratar las complicaciones que se presenten durante el seguimiento, crecimiento y desarrollo del paciente neonatólogo.
- Supervisar el manejo adecuado del expediente clínico, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-168SSA1-1998.
- Programar la capacitación permanente del personal médico en la práctica de procedimientos requeridos en neonatología como la instalación de onfaloclis, y aplicación de surfactante exógeno.
- Establecer criterios para el alta hospitalaria de los pacientes, así realizar el seguimiento correspondiente a través de la consulta externa neonatal.
- Atender los criterios para el alta del paciente del área de consulta externa, así como para la referencia y contrarreferencia a las unidades de primer o segundo nivel correspondientes.
- Operar los protocolos para otorgar interconsultas con otras especialidades, para proporcionar atención integral al paciente.
- Iniciar las medidas de rehabilitación que requieran los pacientes hospitalizados.
- Participar en el desarrollo de protocolos de investigación y programas de enseñanza institucionales.
- Supervisar la atención del paciente neonatólogo que contribuya a lograr un mejor pronóstico para la vida, de conformidad con las normas oficiales respectivas.
- Participar en el Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, así como en los Comités del hospital en los que forme parte.
- Proporcionar información adecuada a la madre y, en su caso, a los familiares para el cuidado del paciente a su egreso del hospital.
- Registrar las actividades asistenciales, administrativas o de enseñanza que se realicen en los servicios que se proporcionan en el hospital.
- Participar en la aplicación, divulgación y enseñanza de los programas relacionados con la reanimación neonatal y demás programas de educación médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.3.3 JEFATURA DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que la atención requerida por los pacientes recién nacidos se proporcione de manera integral, así como contribuir al desarrollo de los programas de investigación y enseñanza que se desarrollan en el hospital.

FUNCIONES:

- Recibir a los pacientes neonatales que requieran vigilancia o manejo de soporte, que no se encuentren en estado crítico, provenientes de otras áreas del hospital.
- Integrar el diagnóstico de certeza y la detección y tratamiento de las complicaciones que se presenten durante la estancia del paciente en el hospital.
- Supervisar el manejo adecuado del expediente clínico, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-168SSA1-1998.
- Establecer criterios para el alta hospitalaria de los pacientes, así como realizar el seguimiento correspondiente a través de la consulta externa neonatal.
- Establecer mecanismos para priorizar la atención de los pacientes neonatales cuyo estado de salud pueda comprometer la vida y/o alguna función, para su traslado a las unidades de cuidado intensivo neonatal.
- Sistematizar las acciones encaminadas a la estabilización hemodinámica de los pacientes que lo requieran, mediante el manejo eficiente de líquidos y electrolitos así como de sangre y sus derivados.
- Organizar los protocolos para la interconsulta a otras especialidades, para proporcionar atención integral al paciente.
- Iniciar las medidas de rehabilitación que requieran los pacientes hospitalizados.
- Participar en el desarrollo de protocolos de investigación y programas de enseñanza institucionales.
- Supervisar que la atención proporcionada al paciente, se oriente a lograr un mejor pronóstico de vida, a través de la atención adecuada y a lo establecido en las normas oficiales respectivas.
- Programar la capacitación permanente del personal médico en la práctica de procedimientos requeridos en neonatología como la instalación de onfaloclisis, y aplicación de surfactante exógeno, entre otros.
- Participar en el Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, así como en los Comités del hospital en los que forme parte.
- Proporcionar información adecuada a la madre y, en su caso, a los familiares para el cuidado del paciente a su egreso del hospital.
- Registrar las actividades asistenciales, administrativas o de enseñanza que se realicen en los servicios que se proporcionan en el hospital.
- Participar en la aplicación, divulgación y enseñanza de los programas relacionados con la reanimación neonatal y demás programas de educación médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.3.4 JEFATURA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar la atención neonatal requerida por los pacientes recién nacidos, así como contribuir al desarrollo de programas de investigación y enseñanza que se desarrollen en las áreas de especialidad del hospital.

FUNCIONES:

- Recibir a los pacientes neonatales en estado crítico provenientes de las áreas de urgencias de neonatología, consulta externa, de tocoquirúrgica o de alojamiento conjunto.
- Integrar el diagnóstico de certeza y la detección y tratamiento de las complicaciones que se presenten durante la estancia del paciente en el hospital.
- Supervisar el manejo adecuado del expediente clínico, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-168SSA1-1998.
- Establecer criterios para el alta hospitalaria de los pacientes, así como realizar el seguimiento correspondiente a través de la consulta externa neonatal.
- Establecer mecanismos para priorizar la atención de los pacientes neonatales cuyo estado de salud comprometa la vida y/o alguna función, para su traslado a las unidades de cuidado intensivo neonatal.

- Sistematizar las acciones encaminadas a la estabilización hemodinámica de los pacientes que lo requieran, mediante el manejo eficiente de líquidos y electrolitos así como de sangre y sus derivados.
- Organizar los protocolos para la interconsulta a otras especialidades, para proporcionar atención integral al paciente.
- Iniciar las medidas de rehabilitación que requieran los pacientes hospitalizados.
- Participar en el desarrollo de protocolos de investigación y programas de enseñanza institucionales.
- Supervisar que la atención proporcionada al paciente, se oriente a lograr un mejor pronóstico de vida, a través de la atención adecuada y a lo establecido en las normas oficiales respectivas.
- Programar la capacitación permanente del personal médico en la práctica de procedimientos requeridos en neonatología como la instalación de onfaloclisis y aplicación de surfactante exógeno, entre otros.
- Participar en el Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, así como en los Comités del hospital en los que forme parte.
- Proporcionar información adecuada a la madre y, en su caso, a los familiares para el cuidado del paciente a su egreso del hospital.
- Registrar las actividades asistenciales, administrativas o de enseñanza que se realicen en los servicios que se proporcionan en el hospital.
- Participar en la aplicación, divulgación y enseñanza de los programas relacionados con la reanimación neonatal y demás programas de educación médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.4 DIVISIÓN DE MEDICINA AGUDA

OBJETIVO:

Organizar, supervisar y evaluar la asistencia médica integral de pacientes que presenten problemas agudos de salud e integrar los sistemas de atención interinstitucional para la resolución oportuna de los problemas asistenciales y los programas prioritarios.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar las actividades realizadas por las Jefaturas de Urgencias, de Cuidados Intensivos Obstétricos y de Medicina Robótica, así como evaluar el trabajo multidisciplinario en la prestación de servicios para la atención perinatal.
- Coordinar y evaluar la atención médica integral de pacientes con enfermedad aguda grave en hospitales generales del Estado de México, mediante la práctica de la medicina presencial remota.
- Supervisar la asistencia médica a mujeres con embarazo de riesgo elevado y problemas ginecológicos agudos, a través de los servicios proporcionados en la Jefatura de Cuidados Intensivos Obstétricos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas asistenciales para la atención preventiva y curativa de la mujer y el feto, e integrar los sistemas de atención interinstitucional para la resolución oportuna de los problemas de salud pública.
- Verificar que el funcionamiento de las especialidades contribuyan a mejorar los servicios de Urgencias, Cuidados Intensivos Obstétricos y Ginecológicos.
- Promover el intercambio de experiencias dentro y fuera del hospital para el análisis de problemas de salud pública derivados de la reproducción humana, a efecto de proponer alternativas de solución.
- Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas por el hospital mediante el análisis de la información registrada en el sistema de información integral.
- Participar en la integración y funcionamiento de los comités del hospital en los que forme parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.4.1 JEFATURA DE CUIDADOS INTENSIVOS OBSTÉTRICOS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la atención médico hospitalaria que se proporciona a la paciente obstétrica y ginecológica en estado crítico, así como verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos y administrativos para su atención.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar planes y programas anuales en materia de cuidados intensivos obstétricos.
- Establecer las normas y lineamientos técnicos y administrativos para el ingreso de las pacientes al servicio de cuidados intensivos, así como verificar su cumplimiento.
- Determinar y establecer, en coordinación con las áreas respectivas del hospital, las medidas preventivas y terapéuticas para disminuir la mortalidad entre las pacientes con embarazo de alto riesgo.
- Evaluar las posibilidades de bienestar materno-fetal, a efecto de decidir entre la conclusión natural o la interrupción del embarazo, aún cuando sean mínimas las posibilidades del producto.
- Participar en los programas de investigación y enseñanza, con el propósito de mantenerse a la vanguardia en lo que a cuidados intensivos se refiere.
- Colaborar en la capacitación para el personal médico y de enfermería para la atención intensiva del paciente con gravedad ocasionada por factores gineco-obstétricos.
- Supervisar las actividades que se realizan en el servicio de cuidados intensivos obstétricos, para definir el pronóstico y calidad de vida de la paciente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.4.2 JEFATURA DE ANESTESIOLOGÍA Y QUIRÓFANO**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la atención médica especializada en materia de anestesiología y quirófano, requeridos por pacientes obstétricas, ginecológicas y neonatales, mediante el uso de criterios que proporcionen un servicio oportuno y de calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar planes y programas anuales en materia de anestesiología y quirófano.
- Proporcionar asesoría para el desarrollo de protocolos de investigación y programas de enseñanza institucionales en materia de anestesiología y quirófano.
- Coordinar la atención médico quirúrgica, manteniendo el control de los servicios de salud proporcionados.
- Valorar y determinar el uso de analgésicos, narcóticos y otros medicamentos que estén sujetos a control especial, para su aplicación en pacientes gineco-obstétricas y neonatales.
- Supervisar que la atención de anestesiología otorgada al paciente, se relacione con los servicios quirúrgicos requeridos.
- Coordinar, conjuntamente con la Jefatura de Enseñanza Médica, la formación de médicos especializados en materia de anestesiología y quirófano.
- Autorizar las intervenciones quirúrgicas programadas y las emergencias, a fin de mantener el control de cirugías realizadas en el hospital.
- Supervisar la disposición de medicamentos, equipo médico e instrumental necesario para realizar el procedimiento de anestesiología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.4.3 JEFATURA DE ROBÓTICA EN MEDICINA CRÍTICA**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y evaluar la atención médica integral de pacientes con enfermedad aguda grave en hospitales generales del Estado de México, mediante la práctica de la medicina presencial remota con médicos especialistas localizados en hospitales de tercer nivel de atención.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar planes y programas anuales en materia de robótica en medicina crítica.
- Desarrollar y supervisar la aplicación de los servicios de atención de paro cardiorespiratorio en las áreas del hospital, utilizando medicina presencial remota.
- Atender a pacientes con embarazo, parto o puerperio complicado en las áreas habilitadas en el hospital, utilizando medicina presencial remota.
- Atender a los pacientes que presenten traumatismos graves en las áreas del hospital, utilizando medicina presencial remota.
- Proporcionar atención a los pacientes con enfermedad aguda grave en las áreas de urgencias, utilizando medicina presencial remota.
- Supervisar la operación de equipos de respuesta rápida con robot en los cinco hospitales generales del Estado de México, habilitados para recibir medicina presencial remota.
- Supervisar la atención de pacientes con alguna enfermedad aguda, que requieran de traslado a otro nivel.
- Colaborar en el desarrollo de programas de investigación y avances científicos en medicina crítica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.5 DIVISIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**OBJETIVO:**

Diseñar las técnicas y procedimientos para el control de calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para la atención ginecológica, obstétrica y neonatal otorgada al paciente en los servicios médicos del hospital.

FUNCIONES:

- Establecer y evaluar técnicas y procedimientos para el control de calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Establecer los objetivos, metas, procesos y programas para el registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, que coadyuve a la toma de decisiones, así como proporcionar información para la elaboración del programa-presupuesto.
- Vigilar, controlar y evaluar los servicios que se proporcionan en el banco de sangre al paciente del hospital.
- Promover los programas de docencia e investigación de laboratorios clínicos, transfusión, bioquímica y fisiología de la enfermedad desarrollados en el hospital.
- Vigilar el apoyo de los servicios médicos del hospital en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes, mediante la aplicación de procesos de laboratorio y gabinete, así como anatomopatológicas, transfusionales y de nutrición para auxiliar en el diagnóstico y tratamiento.
- Verificar que las jefaturas auxiliares de diagnóstico y tratamiento cumplan con las normas específicas de operación.
- Participar en el desarrollo de los programas de investigación y avances científicos, innovaciones tecnológicas, procedimientos y diagnósticos aplicables al campo de la perinatología y neonatología.
- Promover eventos y reuniones de intercambio científico con otras instituciones, que permitan evaluar la calidad de los servicios que proporcionan las áreas de auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Participar en la ejecución de los programas sectoriales de salud, en el ámbito su competencia, y evaluar el cumplimiento del reglamento en el aprovechamiento de los insumos disponibles.

- Supervisar y apoyar el programa para el desarrollo académico del personal, que coadyuve a mejorar la atención que se brinda en el hospital.
- Evaluar y, en su caso, aprobar las técnicas y procedimientos que se implementen con el objeto de ampliar el campo de atención a la población institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.5.1 JEFATURA DE IMAGENOLÓGÍA

OBJETIVO:

Supervisar la realización de los estudios radiológicos, ultrasonográficos y de resonancia magnética, a fin de permitir al equipo médico determinar tratamientos acertados para la recuperación de la salud.

FUNCIONES:

- Recibir y programar las solicitudes de exámenes por imágenes a pacientes internados en el hospital y ambulatorios.
- Mantener el estricto control de los equipos, uniformes, reactivos y demás productos utilizados en el área.
- Asistir a los médicos tratantes en la interpretación de tomografías, radiografías, mamografías, ultrasonidos u otros, cuando lo soliciten.
- Difundir, aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Instituto y las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
- Organizar y supervisar el servicio de radiología e imagen, a fin de contar con elementos para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Establecer un sistema de control que permita el adecuado y oportuno abastecimiento de materiales químicos y radiográficos.
- Supervisar que se proporcionen los servicios de radiología e imagen con base en las políticas, normas y procedimientos del hospital.
- Participar en la enseñanza a personal médico y apoyar los programas de investigación institucionales en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales, así como mantener los equipos del servicio en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Diseñar e instrumentar el manejo del paciente para la realización de estudios, diagnósticos por imagen, así como para el estudio y el manejo de la información derivada del mismo.
- Gestionar la investigación de nuevos procedimientos y tecnologías diagnósticas por imagen para beneficio Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.5.2 JEFATURA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

OBJETIVO:

Organizar y evaluar las actividades del servicio de anatomía patológica con la finalidad de ofrecer apoyo al diagnóstico, para el tratamiento oportuno para la recuperación de la salud.

FUNCIONES:

- Colaborar con los servicios médicos del hospital en la determinación de diagnósticos clínicos, mediante el estudio histopatológico de biopsias, piezas quirúrgicas y necropsias.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, así como las políticas y lineamientos establecidos por la dirección del hospital y el Instituto de Salud del Estado de México.

- Diseñar y desarrollar técnicas de vanguardia, que apoyen el logro del diagnóstico etiológico de los pacientes en los diversos estudios realizados en el servicio a solicitud de los médicos tratantes.
- Establecer los objetivos, metas, procesos y programas e implementar mecanismos para el registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para integrar informes para la toma de decisiones.
- Diseñar, instaurar y coordinar procedimientos para el control de calidad en el procesamiento de las muestras.
- Efectuar la recepción, procesamiento, diagnóstico de muestras y entrega, al área solicitante de manera oportuna.
- Coordinar el intercambio técnico y de información con las demás áreas del hospital y con instituciones de salud o docentes externos.
- Realizar citologías exfoliativas con el objeto de realizar el diagnóstico oportuno del cáncer cérvico-uterino.
- Realizar la clasificación, segregación y disposición de los residuos biológicos, según lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- Realizar los estudios histopatológicos, citológicos solicitados por los diversos servicios clínicos del Instituto, así como las autopsias autorizados por los disponentes originarios y/o secundarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.5.3 JEFATURA DE LABORATORIO CLÍNICO

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar los servicios de laboratorio clínico otorgados a los pacientes en el hospital y ambulatorios, así como registrar e informar de los descubrimientos, diagnóstico y control terapéutico en el campo de la perinatología y reproducción humana.

FUNCIONES:

- Vigilar la práctica de los análisis clínicos de laboratorio solicitados por las áreas médicas del hospital.
- Evaluar la calidad interna y externa de las técnicas y métodos que se utilizan en los procedimientos de análisis clínicos de las áreas de bioquímica, hematología, transfusión y líquidos biológicos.
- Participar en los programas de docencia e investigación de laboratorios clínicos, transfusión, bioquímica y fisiología de la enfermedad desarrollados en el hospital.
- Proporcionar información local, nacional e internacional a las áreas médica y paramédica sobre descubrimientos, procedimientos, diagnósticos y control terapéutico en el área de laboratorio clínico, aplicables al campo de la perinatología y reproducción humana.
- Supervisar la correcta aplicación de exámenes de laboratorio clínico para pacientes hospitalizados o ambulatorios y obtener los resultados que satisfagan las especificaciones de confiabilidad y oportunidad para su atención.
- Programar y coordinar la capacitación y desarrollo del personal profesional, técnico, auxiliar y administrativo del Laboratorio Clínico.
- Supervisar que el sistema de gestión de la calidad cumpla con las normas oficiales de funcionamiento para lograr los objetivos de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.5.4 JEFATURA DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

OBJETIVO:

Vigilar y controlar el manejo del servicio de banco de sangre y sus derivados, a fin de proporcionar sangre segura, en la cantidad y calidad necesarias de acuerdo con la norma oficial, a los pacientes del hospital y a las unidades médicas públicas y privadas del Estado de México que lo requieran.

FUNCIONES:

- Planear los programas de donación altruista y vigilar su estricto cumplimiento, a fin de contar con reservas suficientes para el abasto de sangre segura.
- Organizar y controlar la atención otorgada al paciente en el banco de sangre, en coordinación con los servicios médicos del hospital.
- Realizar el diagnóstico situacional del servicio, así como elaborar y presentar el programa de trabajo anual.
- Determinar parámetros, normas e indicadores de desempeño del personal que labora en el servicio de banco de sangre, con el propósito de medir el desempeño de sus programas y procesos.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal médico mediante la participación de programas de enseñanza e investigación establecidos en el hospital.
- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos y procedimientos administrativos y normativos del área y llevar a cabo la implementación de los mismos.
- Establecer contacto, a través del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, con otros bancos de sangre institucionales con los que se tenga convenio o del sector salud, para la adquisición de sangre o por tratarse de grupos poco frecuentes.
- Supervisar y asesorar los actos de disposición de sangre en la transfusión autóloga por predepósito y/o hemodilución.
- Realizar los trámites administrativos ante las instancias administrativas de salud médica para la gestión de requisiciones y solicitudes de materiales necesarios para brindar atención de calidad al paciente.
- Elaborar los registros estadísticos solicitados por las autoridades del hospital, el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea o las autoridades de servicios de salud en la Entidad.
- Controlar y garantizar que se efectúen las pruebas de compatibilidad antes de cada transfusión alogénica.
- Vigilar que los archivos relacionados con las actividades y asuntos del área se encuentren debidamente resguardados de forma confidencial.
- Vigilar que las unidades de sangre que no estén totalmente estudiadas permanezcan en resguardo hasta su completa liberación.
- Supervisar y vigilar la realización de los exámenes de pre-donación, así como los de VIH, VDRL, AgsHb, VHC, brucella y otros que estipule la norma oficial.
- Vigilar que los procedimientos de aféresis, se lleven a cabo de forma ordenada y completa para optimizar el recurso de los desechables.
- Vigilar que la sangre se conserve de manera adecuada, de conformidad con el componente que se trate, atendiendo a las normas oficiales de calidad para el sector salud.
- Vigilar el cumplimiento de la entrega de plasma para el procesamiento de albúmina al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea de acuerdo a la calendarización anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.4.5.5 JEFATURA DE ENDOSCOPIA GINECOLÓGICA**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar la atención médica especializada en materia de endoscopia ginecológica, requerida por pacientes obstétricas y ginecológicas, mediante el uso de criterios que proporcionen un servicio oportuno y de calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar el manejo del paciente para la realización del estudio y el manejo de la información derivada del mismo.

- Organizar y supervisar el servicio de endoscopia ginecológica, a fin de contar con elementos que fundamenten el diagnóstico del paciente.
- Supervisar que se proporcionen los servicios de endoscopia ginecológica con base en las políticas, normas y procedimientos del hospital.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal médico y apoyar los programas de investigación institucionales en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de cirugía laparoscopia ginecológica.
- Controlar la atención a pacientes que requieran de consulta externa en el área respectiva, así como también a las pacientes post-operadas hasta su alta.
- Realizar la visita a las pacientes operadas en hospitalización y realizar el trámite administrativo para su ingreso o egreso.
- Vigilar el cumplimiento de los programas instrumentados en el servicio de endoscopia ginecológica.
- Atender las comisiones que le sean delegadas, así como las entrevistas y reuniones inherentes a su función.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.5 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Organizar y supervisar la prestación de servicios de enfermería con base en las demandas de los servicios bajo una lógica integral de atención, así como promover las actividades de enseñanza e investigación.

FUNCIONES:

- Organizar al personal de enfermería con base en las demandas de los servicios bajo una lógica integral de atención.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería para difundir normas, procedimientos y actividades en la materia.
- Determinar, con base en el diagnóstico situacional, el programa anual de trabajo que garantice su cumplimiento, con base en los objetivos y metas propuestas.
- Elaborar, coordinar y supervisar el programa de rotación anual de personal de enfermería con el objeto de que se mantenga actualizado.
- Establecer mecanismos de control de la asistencia y ausencia programada y no programada del personal de enfermería.
- Programar y coordinar las actividades de introducción al puesto y de bienvenida para el personal de nuevo ingreso.
- Promover, entre el personal de enfermería, la realización de maestrías, diplomados y cursos de actualización a nivel nacional e internacional, así como participar en actividades de capacitación, enseñanza e investigación en materia de enfermería quirúrgica y perinatal.
- Proponer la adquisición de equipo, fármacos e insumos para atender las necesidades asistenciales.
- Establecer los procesos de atención de enfermería para otorgar atención eficiente a las pacientes obstétricas, ginecológicas y a los neonatos en términos de ingreso selectivo y de emergencia.
- Establecer y coordinar los procesos de enfermería relacionados con cuidados intensivos y de urgencia para pacientes obstétricas y ginecológicas en estado crítico.
- Promover la participación del personal de enfermería en la investigación clínica, sociomédica, epidemiológica y operativa.
- Coordinar y participar en el programa de eventos científicos para difundir y proyectar avances en el ámbito materno perinatal intra y extramuros.

- Participar en los programas de otorgamiento de estímulos internos y externos para el personal de enfermería, que motive su desarrollo profesional y humano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.5.1 JEFATURA DE ENFERMERÍA OBSTÉTRICA Y GINECOLÓGICA

OBJETIVO:

Organizar y supervisar al personal de enfermería responsable de la atención integral de los servicios de ginecología y obstetricia, así como verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales y los programas prioritarios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Distribuir el personal que integra la plantilla de personal de enfermería, con base en las demandas de los servicios para proporcionar una atención integral.
- Diseñar mecanismos para el registro y control de asistencia y ausencia, programada y no programada, del personal de Enfermería para, en su caso, plantear alternativas de solución.
- Supervisar que el personal de enfermería proporcione asistencia al personal médico durante la visita médica, exploración y curaciones.
- Elaborar programas y procesos de atención de enfermería para pacientes del área perinatal, materna y recién nacidos.
- Difundir entre el personal las disposiciones aplicables en materia de enfermería, emitidas por el Instituto de Salud del Estado de México y las Normas Oficiales Mexicanas.
- Elaborar y mantener el control de los stocks de mínimos y máximos de ropa, medicamentos y material de consumo.
- Elaborar diariamente el recetario colectivo y realizar la continuidad del trámite de medicamento fuera del cuadro básico.
- Difundir y verificar el cumplimiento del reglamento institucional interno del hospital, así como supervisar los programas implementados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.5.2 JEFATURA DE ENFERMERÍA NEONATAL

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la atención integral del neonato, así como contribuir al desarrollo de actividades de capacitación, enseñanza e investigación de enfermería en la materia.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención integral al neonato en los servicios de crecimiento y desarrollo, cuidados intensivos e intermedios y urgencias neonatales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia de enfermería neonatal.
- Promover el desarrollo de protocolos de investigación sobre la atención de enfermería del neonato pretérmino y de término con riesgo de morbilidad y mortalidad.
- Participar, en coordinación con la Jefatura de Enseñanza en Enfermería, en eventos educativos de enseñanza continua y de postgrado en materia de enfermería neonatal.
- Promover entre el personal de enfermería, la realización de maestrías, diplomados y cursos de actualización a nivel nacional e internacional.
- Programar conjuntamente con las instancias respectivas la adquisición de equipo, fármacos e insumos para atender las necesidades asistenciales.

- Determinar, en coordinación con las Subdirecciones de Enfermería y Administrativa, los recursos humanos para cubrir en forma integral la atención de los neonatos.
- Supervisar las actividades asistenciales, administrativas y de investigación que se llevan a cabo en los servicios de enfermería neonatal, así como implementar los programas anuales de actividades asistenciales, de enseñanza e investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.5.3 JEFATURA DE ENFERMERÍA QUIRÚRGICA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de atención de enfermería, a fin de otorgar atención eficiente a las pacientes obstétricas, ginecológicas y a los neonatos en términos de ingreso tanto selectivo como de emergencia; y participar en actividades de capacitación, enseñanza e investigación en materia de enfermería quirúrgica y perinatal.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades del personal de enfermería en las áreas de quirófano, tocoquirúrgica y central de equipos y esterilización.
- Elaborar y entregar a la Subdirección de Enfermería el informe diario de actividades y productividad.
- Controlar y evaluar las actividades técnicas, de administración y docentes del personal adscrito al área de enfermería quirúrgica.
- Difundir y verificar el cumplimiento del reglamento interno del área quirúrgica, así como sus normas y políticas.
- Participar en la capacitación y enseñanza del personal de enfermería y de estudiantes de enfermería asignados al área quirúrgica.
- Elaborar el rol de asignación de actividades por turno para el personal de enfermería.
- Verificar el diagnóstico situacional de enfermería quirúrgica.
- Diseñar y establecer estrategias de mejora en la calidad en la atención de enfermería quirúrgica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.5.4 JEFATURA DE ENFERMERÍA CRÍTICA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enfermería relacionados con cuidados intensivos y de urgencia para pacientes obstétricas y ginecológicas en estado crítico, así como participar en las actividades de capacitación, enseñanza e investigación de enfermería en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar la atención de mujeres en condiciones obstétricas y ginecológicas críticas en los servicios de urgencias y de cuidados intensivos obstétricos y ginecológicos.
- Promover y organizar, con la Jefatura de Enseñanza en Enfermería, eventos educativos de enseñanza continua y de postgrado relacionados con la atención ginecológica y obstétrica crítica.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia de enfermería para pacientes obstétricas y ginecológicas en situación de salud crítica.
- Elaborar y mantener los stocks de mínimos y máximos de ropa quirúrgica, ropa clínica, medicamentos y material de consumo.

- Coordinar, conjuntamente con la Jefatura de Investigación, el desarrollo de protocolos de investigación sobre enfermería obstétrica y ginecológica crítica, para atender situaciones de riesgo de morbilidad, mortalidad e invalidez.
- Promover entre el personal de enfermería la realización de maestrías, diplomados y cursos de actualización disciplinarios a nivel nacional e internacional.
- Supervisar las actividades asistenciales, administrativas, de enseñanza y de investigación que se llevan a cabo en el área de enfermería crítica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales e informáticos que se requieran para la operación y funcionamiento del hospital.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar el ejercicio del presupuesto anual de egresos asignado al Hospital Materno Perinatal.
- Programar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del hospital, en apego a las especificaciones técnicas y disposiciones normativas y financieras aplicables.
- Establecer sistemas y procesos de atención en el área administrativa que beneficien la atención integral de los pacientes.
- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y operativas, generales y particulares, emitidas por las autoridades institucionales, para la prestación de los servicios de salud del hospital.
- Establecer y realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos e instalaciones del hospital.
- Supervisar las acciones financieras y contables para llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos.
- Organizar y aplicar los servicios generales y recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades médicas y administrativas del hospital.
- Coordinar el sistema de administración de documentos y proporcionar la información institucional a las unidades administrativas que la requieran, para la toma de decisiones.
- Gestionar ante la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, la contratación de los servicios subrogados para proporcionar la atención demandada.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario e instrumental con que cuenta el hospital.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal bajo su adscripción, así como su participación en los programas de enseñanza e investigación establecidos en el hospital.
- Vigilar el correcto funcionamiento de las redes de distribución de oxígeno, energía eléctrica e hidráulica, aire vapor, gases, así como de las instalaciones del equipo de terapia intensiva, quirófanos y otras que requieran mantenimiento constante para su operación.
- Supervisar el resguardo de los bienes propiedad del hospital, para establecer y mantener actualizado el control necesario sobre los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo al perfil del puesto, así como verificar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal que labora en el hospital.

FUNCIONES:

- Proponer y supervisar acciones orientadas al reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo al perfil del puesto, de conformidad con el catálogo institucional.
- Coordinar el sistema de administración de remuneraciones al personal, con base en la normatividad aplicable.
- Supervisar la aplicación del sistema de obligaciones, prestaciones y servicios al personal de acuerdo con la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y promover el establecimiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Desarrollo e Higiene y Seguridad, así como de los programas que de ellos se deriven, de acuerdo con la normatividad emitida.
- Supervisar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extraordinario, días festivos y reingresos del personal, así como el sistema de validación de pagos a terceros.
- Coordinar y supervisar los programas de reconocimiento al trabajador, así como aplicar las sanciones por las irregularidades en que incurra de acuerdo con la normatividad establecida, así como lo relativo al Programa de Premios, Estímulos y Recompensas según la normatividad.
- Determinar los mecanismos para mantener actualizados los registros e historia laboral de los trabajadores.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de convenios interinstitucionales y con organismos privados, para beneficio del personal en el campo de la educación, recreación, cultura y deporte.
- Verificar el cumplimiento de los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal, proponiendo en su caso, soluciones de prevención a la problemática laboral que surja en las diferentes áreas del hospital.
- Participar en los procesos para seleccionar y evaluar al personal que participa en los diferentes programas de reconocimiento laboral.
- Supervisar la expedición de credenciales de identificación, tarjetas de acceso al hospital, autorización de licencias al personal con y sin goce de sueldo, constancias y hojas de servicio, así como la certificación de la documentación que lo amerite.
- Revisar las irregularidades en las que incurra el trabajador, determinando los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Vigilar la aplicación del Reglamento de Escalafón de la Secretaría, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- Colaborar en el análisis e integración de los expedientes de accidentes que reporte el trabajador, así como canalizar al Instituto de Salud del Estado de México la documentación correspondiente para su calificación, dando seguimiento hasta obtener el dictamen final.
- Vigilar la integración y el control de los expedientes del personal, que contengan la historia laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros del hospital, así como verificar su asignación, aplicación y optimización racional en apego a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el presupuesto operativo anual y someterlo a aprobación de las autoridades respectivas del hospital.
- Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, así como vigilar que los recursos financieros con que cuenta el hospital sean utilizados adecuadamente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que permitan la eficiente operación de los sistemas que se desarrollan en área de recursos financieros.
- Integrar la información que en el ámbito de su competencia requiera la Contraloría Interna y las autoridades externas, para fines de auditoría.
- Integrar los diferentes informes de evaluación semestral y vigilar su entrega oportuna a la instancia respectiva.
- Analizar las observaciones y sugerencias recibidas de entidades externas y de los usuarios, para detectar posibles desviaciones en la aplicación de los servicios financieros y, en su caso, turnarlas a los niveles correspondientes e implementar alternativas de solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Gestionar la adquisición de los bienes e insumos necesarios para satisfacer los requerimientos y abasto de materiales para los diversos servicios del hospital, así como suministrarlos a las áreas solicitantes.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con los responsables de los diferentes servicios del hospital, el plan anual de abastecimiento.
- Mantener control permanente sobre el inventario de Almacén, verificando permanentemente los niveles de existencias.
- Coordinar las actividades de recepción, almacenaje, conservación, distribución y registro de salidas de almacén.
- Realizar oportunamente las requisiciones de medicamentos y sueros para su abastecimiento y distribución a la farmacia subrogada.
- Controlar el suministro de medicamentos y sueros a través de requisición, recetas y recetarios colectivos que se soliciten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Mantener una política de mejora continua para el abasto de materiales, a través del control de inventarios por máximos y mínimos, para tener un abasto de materiales eficiente.
- Elaborar conforme a los procedimientos normativos establecidos y previa solicitud de cotización, la adquisición de insumos para la óptima operación de los diversos programas que tiene encomendado el hospital.
- Integrar y organizar la información para la licitación de los bienes y servicios que se requieren en el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Conservar y mantener las propiedades físicas del inmueble, mobiliario, equipos e instalaciones en condiciones seguras y eficientes para brindar un correcto servicio a los usuarios y trabajadores del hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajos de mantenimiento para la instalación, mobiliario y equipo del hospital.
- Supervisar los trabajos realizados por contratistas, verificando los costos, calidad de materiales y mano de obra.
- Controlar el suministro y consumo de combustibles y energéticos utilizados en su servicio.
- Vigilar que el personal del hospital y el contratista realicen un buen manejo del mobiliario, los equipos e instalaciones.
- Programar las solicitudes de servicio de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo para su debida atención.
- Programar, con las compañías que prestan sus servicios al hospital, las reparaciones del mobiliario y equipo a su cargo.
- Solicitar la cantidad, tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades de las instalaciones, mobiliario y equipo del hospital.
- Supervisar al personal encargado del mantenimiento en sus diferentes especialidades y verificar que realice su trabajo con calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.5 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Proporcionar soporte integral a las áreas del hospital a través de la producción y mantenimiento óptimo de los sistemas en operación informática, así como planear, programar y supervisar el aprovechamiento de equipos e insumos y otorgar el mantenimiento y servicio del hardware y software instalados.

FUNCIONES:

- Elaborar, conjuntamente con el usuario, los calendarios de producción de los sistemas informáticos.
- Supervisar que la emisión de los productos sea oportuna y que se realice en las fechas establecidas.
- Programar y controlar el abasto de material de consumo informático en las áreas del hospital.
- Establecer los lineamientos operativos para el uso eficiente y racional de los recursos informáticos.
- Supervisar el buen funcionamiento de las redes, soporte técnico a usuarios y el desarrollo de sistemas en las áreas del hospital.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de producción informática, introduciendo los cambios y mejoras pertinentes.
- Capacitar al personal en el manejo de los sistemas en operación y mantener actualizados los manuales e instructivos de las modificaciones que se realicen a éstos.
- Prever y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo institucional.
- Integrar y resguardar el respaldo de información de los sistemas informáticos desarrollados y en operación.
- Participar en el estudio y análisis técnico de las especificaciones técnicas del equipo de cómputo y accesorios por adquirir.
- Revisar los manuales, instructivos y guías de trabajo en materia de informática y presentarlo a las autoridades respectivas para su aprobación.
- Distribuir las actividades entre las oficinas de acuerdo al área de especificación, a las cargas de trabajo y al conocimiento y experiencia técnica.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y SUBROGADOS

OBJETIVO:

Coordinar, gestionar y otorgar los servicios generales propios y subrogados, coadyuvando al cumplimiento de las funciones que tienen asignadas las áreas del hospital.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de actividades para los servicios subrogados contratados por el hospital.
- Programar y supervisar las actividades del personal de correspondencia, transporte, ropería, vigilancia, limpieza y otros servicios subrogados, con el objeto de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos y otros bienes del hospital.
- Establecer programas de seguimiento con el Comité de Seguridad e Higiene del hospital en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos y municipales.
- Implantar normas de control para la supervisión de los trabajos de limpieza del hospital y el mantenimiento de las áreas verdes.
- Recibir, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los servicios subrogados contratados por el hospital.
- Generar los informes de las incidencias en que incurren los prestadores de servicios mensualmente y enviarlos a la Subdirección Administrativa para su atención.
- Determinar las consignas del cuerpo de vigilancia y seguridad para salvaguardar correctamente las instalaciones, equipos, mobiliario y materiales del hospital.
- Determinar las normas de control de calidad para la recepción y entrega, almacenaje y la distribución de ropa quirúrgica y hospitalaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. Directorio

Dr. Gabriel O'Shea Cuevas

Secretario de Salud y

Director General del Instituto de Salud del Estado de México

Dr. Jesús Rubí Salazar

Coordinador de Salud

Lic. Jaime Gutiérrez Casas

Coordinador de Administración y Finanzas

Dra. Elizabeth Dávila Chávez

Directora de Servicios de Salud

Dr. Ángel Salinas Arnaut

Subdirector de Atención Médica

Lic. Víctor Flores Silva

Encargado del Despacho de la Unidad de
Modernización Administrativa

X. Validación

Dr. Gabriel O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y
Director General del Instituto de Salud del Estado de México
(RÚBRICA)

Dr. Jesús Rubí Salazar
Coordinador de Salud
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Gutiérrez Casas
Coordinador de Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora de Servicios de Salud
(RÚBRICA)

Dr. Ángel Salinas Arnaut
Subdirector de Atención Médica
(RÚBRICA)

Lic. Víctor Flores Silva
Encargado del Despacho de la Unidad
de Modernización Administrativa
(RÚBRICA)

XI. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización del Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz", se elaboró en el mes de julio de 2010.

MO.-

- © *Manuales de Organización.*
Manual de Organización del Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz".
Secretaría de Salud.
Responsable de su elaboración:
- *Dr. Ricardo Acuña Estrada.*
 - *Lic. José Luis Gasca Bustamante.*

- Responsable de su integración:*
- *Lic. Víctor Flores Silva.*
 - *Lic. Armando Santín Pérez..*
 - *Lic. Néstor Gutiérrez Santos.*

Toluca, México
Julio, 2010.