



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 22 de agosto de 2012

No. 35

## SUMARIO:

### SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE METAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

MAYO DE 2012

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.

Primera edición, Mayo de 2012.

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](mailto: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”.*

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: Primera     |
|  | Fecha: Mayo de 2012  |
|  | Código: 217B20103/01 |
|  | Página               |

**ÍNDICE**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Presentación</b> .....  | <b>II</b>    |
| <b>Aprobación</b> .....  | <b>III</b>   |
| <b>Objetivo General</b> .....  | <b>IV</b>    |
| <b>Identificación e Interacción de Procesos</b> .....  | <b>V</b>     |
| <b>Relación de Procesos y Procedimientos</b> .....   | <b>VI</b>    |
| <b>Descripción de los Procedimientos</b> .....   | <b>VII</b>   |
| 1. Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización .....   | 217B20103/01 |
| 2. Impartición de capacitación en materia de medicina de urgencias .....   | 217B20103/02 |
| 3. Profesionalización del Personal de Enfermería .....   | 217B20103/03 |
| 4. Integración y operación del Programa de Capacitación de la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia del Centro Estatal de Capacitación (CEC-PASIA) ..... | 217B20103/04 |
| 5. Impartición de Capacitación y Actualización Continua en Temas del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna .....                  | 217B20103/05 |
| 6. Otorgamiento de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.....   | 217B20103/06 |
| 7. Validación de Constancias de Capacitación ante Institución Educativa .....  | 217B20103/07 |
| <b>Simbología</b> .....  | <b>VIII</b>  |
| <b>Registro de Ediciones</b> .....   | <b>X</b>     |
| <b>Distribución</b> .....  | <b>XI</b>    |
| <b>Validación</b> .....  | <b>XII</b>   |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: Primera     |
|  | Fecha: Mayo de 2012  |
|  | Código: 217B20103/01 |
|  | 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, en el Gobierno del Estado de México se 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 del Departamento de Información en Salud de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. 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 esta unidad administrativa.

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.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/01 |
|  | 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 número 180 aprobó el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Información en Salud”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento a la materia de Regulación Sanitaria.

| FECHA DE ACUERDO    | NÚMERO DE ACUERDO |
|---------------------|-------------------|
| 12 de junio de 2012 | ISE/180/009       |

**LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES**  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
 SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM  
 (RUBRICA).

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/01 |
|  | Página   | IV           |

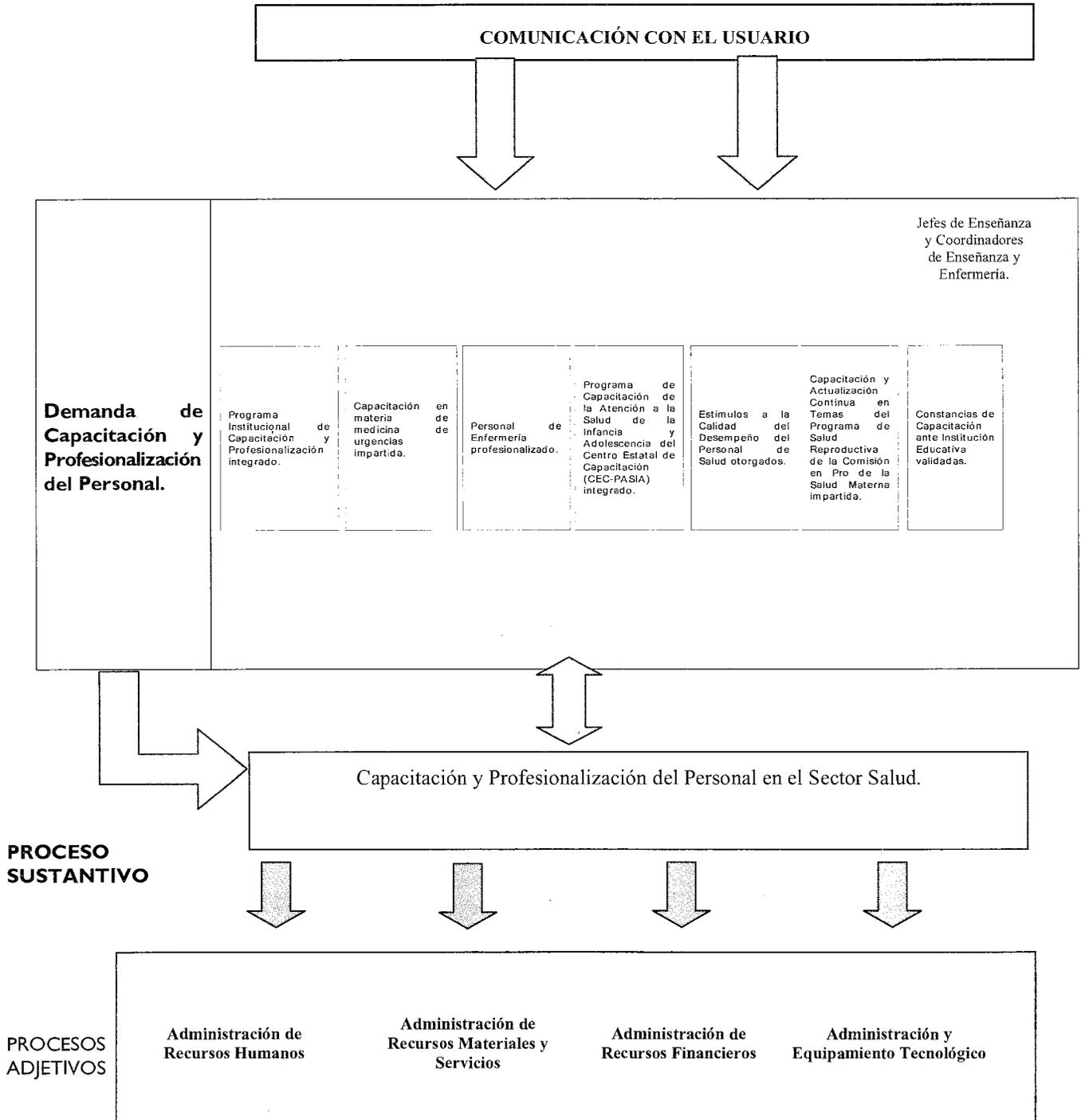
### OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia de los servicios que proporciona el Departamento de Información en Salud, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de capacitación, a fin de promover la profesionalización del personal médico y de enfermería.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/01 |
|  | Página   | V            |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.**

**Mapa de Procesos**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD**

|          |              |
|----------|--------------|
| Edición: | Primera      |
| Fecha:   | Mayo de 2012 |
| Código:  | 217B20103/01 |
| Página   | V!           |

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
**Proceso:**

**Capacitación y Profesionalización del Personal en el Sector Salud:** De la solicitud o detección de necesidades de capacitación a la impartición de capacitación en la materia y otorgamiento de estímulos.

**Procedimientos:**

1. Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.
2. Impartición de capacitación en materia de medicina de urgencias.
3. Profesionalización del Personal de Enfermería.
4. Integración y operación del Programa de Capacitación de la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia del Centro Estatal de Capacitación (CEC-PASIA).
5. Impartición de Capacitación y Actualización Continua en Temas del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna.
6. Otorgamiento de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
7. Validación de Constancias de Capacitación ante Institución Educativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD**

|          |              |
|----------|--------------|
| Edición: | Primera      |
| Fecha:   | Mayo de 2012 |
| Código:  | 217B20103/01 |
| Página   | VII          |

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
 DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD**

|          |              |
|----------|--------------|
| Edición: | Primera      |
| Fecha:   | Mayo de 2012 |
| Código:  | 217B20103/01 |
| Página   |              |

**PROCEDIMIENTO:** Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.

**OBJETIVO:**

Contribuir en la atención de las necesidades de capacitación del personal que labora en las unidades médicas, mediante el establecimiento de metas programáticas y capacitación y su integración en el Programa Institucional de Capacitación del organismo.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Información en Salud que se encarga de la recopilación de las metas programáticas para la integración del Programa Institucional de Capacitación del Instituto.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud. Título tercero, Capítulo tercero, artículos 89, 90, 91, 92 y 93. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo V, Artículo 12, fracción III y Capítulo VI, Artículo 15, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Información en Salud es la unidad administrativa responsable del establecimiento de las metas programáticas de capacitación para el desempeño del personal de salud del Instituto de Salud del Estado de México.

**Los Coordinadores de los Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberán:**

- Solicitar a los Jefes de Enseñanza de las unidades hospitalarias o Jurisdicciones Sanitarias que establezcan las metas programáticas de capacitación anual y mensual de acuerdo a las necesidades de su unidad.
- Establecer los lineamientos para la integración del Programa Institucional de Capacitación.
- Dar a conocer a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud, las fechas y sedes en las que se llevará a cabo el taller para la integración del Programa Institucional de Capacitación.

**El Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberá:**

- Turnar los programas de capacitación del personal de salud a los Coordinadores de los Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

**El Director General de Calidad y Educación en Salud deberá:**

- Turnar los programas institucionales de capacitación al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

**El Coordinador Estatal deberá:**

- Recibir los Programas Institucionales de Capacitación, registrar y verificar que el contenido esté acorde con los lineamientos establecidos en el Taller de Planeación Estratégica del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.
- Enviar los Programas Institucionales de Capacitación al Director General de Calidad y Educación en Salud para su seguimiento.

**Los Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberán:**

- Elaborar el oficio para solicitar el establecimiento de las metas programáticas de capacitación anual y mensual de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- Requisar el formato "Informe Mensual y Anual de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación por Unidad", elaborar las Metas Programáticas de Capacitación Anual y enviarlas al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Establecer los lineamientos para la integración del Programa Institucional de Capacitación, convocar a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud al Taller de Planeación Estratégica del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.
- Recibir los Programas Institucionales de Capacitación, registrarlos y turnarlos al Coordinador Estatal.
- Recibe el Programa Institucional de Capacitación, enterarse de las fechas y sedes en las que se llevará a cabo y convocar a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdiccionales Sanitarias de Salud.

**El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:**

Recibir el oficio y Metas Programáticas de Capacitación Anual, registrar en sistema para su control.

**DEFINICIONES:**

**Capacitación:** Actividad permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para que se desarrolle adecuadamente en su puesto de trabajo.

**Informe:** Documento en el cual se incluyen los resultados obtenidos en un acto educativo o de capacitación.

**Meta:** Número de recursos humanos que serán capacitados, previamente establecido de manera mensual.

**Capacitación para el Desempeño:** Son las acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Es el documento que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir al logro de los objetivos. Un reporte de DNC deberá expresar en qué, a quién y cuándo capacitar.

**Educación Continua:** Proceso académico organizado dirigido a profesionistas o personas con formación práctica profesional, técnica o laboral, que requiere de conocimientos teóricos o prácticos y de actitudes, hábitos o aptitudes, teniendo como propósito actualizar los conocimientos, adquirir nuevas destrezas y habilidades que permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral.

**Enseñanza:** Acciones orientada a incrementar el acervo de conocimientos del personal, a través de programas elaborados o validados por instituciones educativas.

**Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**Jurisdicciones Sanitarias de Salud:** Es la unidad técnico-administrativa desconcentrada por región del Estado de México, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población abierta, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector en su área de influencia.

**Unidades Hospitalarias:** Son los hospitales generales y municipales bajo la adscripción del Instituto de Salud del Estado de México.

**UEIC:** Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

**Planeación Estratégica:** Proceso orientado al logro de objetivos institucionales sobre los recursos que serán utilizados y las políticas para lograrlos, que permite la toma de decisiones adecuada, innovación o cambio para el futuro de la Institución.

**Programa:** Documento mediante el cual se plasman antecedentes, acciones y objetivos que se pretende alcanzar, a través de los actos educativos, siguiendo los lineamientos de la Guía Técnica para la Ejecución de Eventos de Capacitación para el Personal del ISEM.

**Programa Específico de Capacitación:** Documento formal de carácter anual en el que se incluyen las acciones o eventos de capacitación de las unidades administrativas del sector salud y sus órganos desconcentrados, así como los organismos públicos descentralizados del Gobierno Federal y de las entidades federativas.

**SiSeCoCa:** Sistema de Seguimiento y Control de la Capacitación, que permite la captura uniforme y sistematizada de los eventos de capacitación en las unidades del ISEM, así como la concentración de la Información en la Unidad de Enseñanza Investigación y Calidad para llevar el control y seguimiento de la misma.

#### INSUMOS:

- Oficio de solicitud de establecimiento de metas de capacitación.
- Programa Operativo Anual.

#### RESULTADOS:

- Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Impartición de capacitación en materia de medicina de urgencias.
- Profesionalización del Personal de Enfermería.
- Integración y operación del Programa de Capacitación de la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia del Centro Estatal de Capacitación (CEC-PASIA).
- Impartición de Capacitación y Actualización Continua en Temáticas del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna.

#### POLÍTICAS:

- Los Coordinadores de los Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberán promover la capacitación permanente, que permita fortalecer el desarrollo de las habilidades y destrezas para la aplicación de las distintas intervenciones de salud y para contribuir en el cambio de actitud del personal que otorga los servicios de salud.
- Los jefes de enseñanza elaborarán el Programa Específico de Capacitación del personal de salud de acuerdo a la transición epidemiológica y a las causas de demanda de consulta, causas de atención, egresos hospitalarios, tasas de morbilidad y mortalidad e indicadores de calidad en cada unidad.

#### DESARROLLO:

**Procedimiento: Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.**

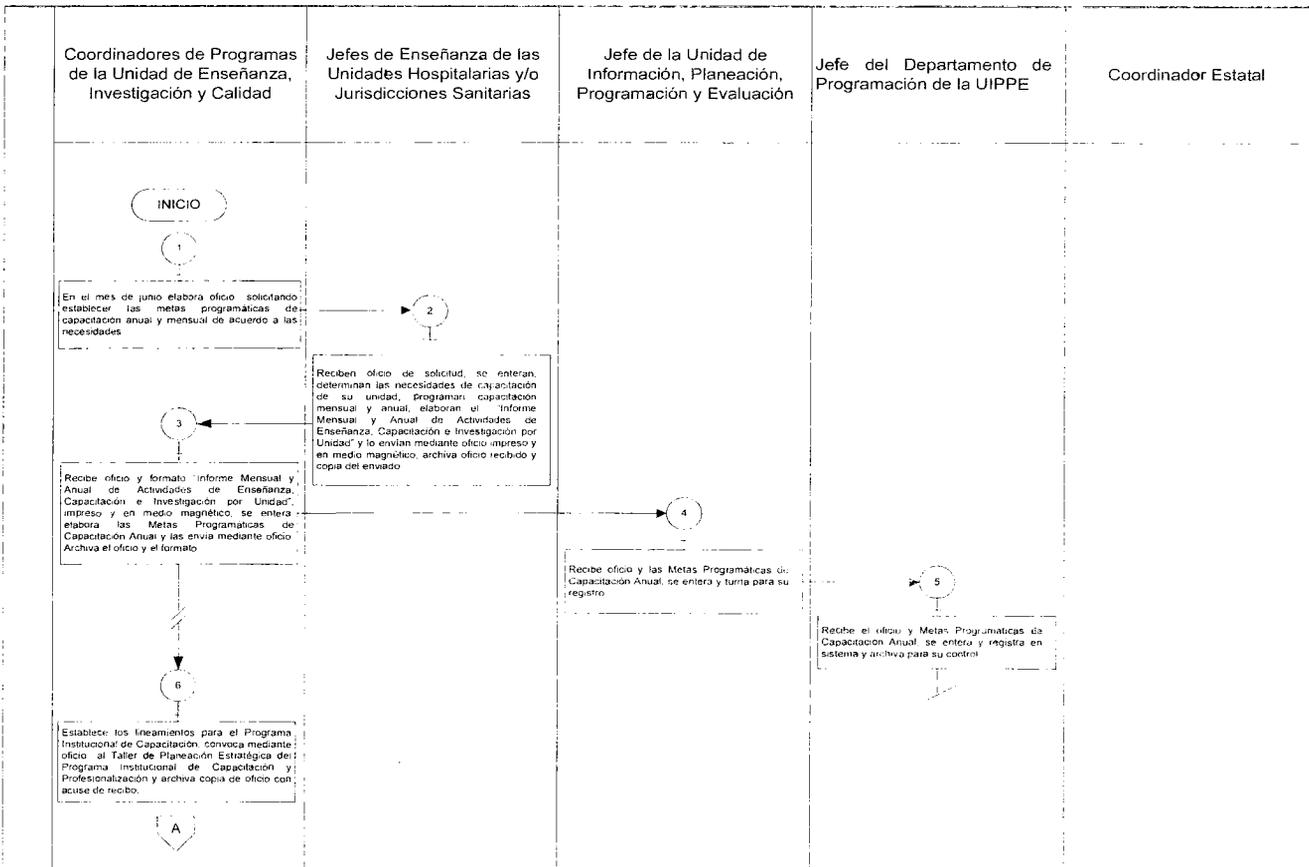
| No. | Unidad Administrativa/ Puesto   | Actividad  |
|-----|---|--|
| I   | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | Basado en el Programa Operativo Anual, en el mes de junio elabora oficio en original y copia dirigido a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias o Jurisdicciones Sanitarias solicitando |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | establecer las metas programáticas de capacitación anual y mensual de acuerdo a las necesidades de su unidad. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
|    |  | Reciben oficio en el que le solicitan establecer las metas programáticas de capacitación anual y mensual en original y copia, firman de recibido en copia y la devuelven, se enteran, determinan las necesidades de capacitación de su unidad, programan la capacitación mensual y anual, elaboran el formato "Informe Mensual y Anual de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación por Unidad" y lo envían mediante oficio, impreso y en medio magnético a los Coordinadores de los Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. Archiva oficio de solicitud y copia del oficio de envío con acuse de recibo.                      |
| 3  | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad  | Recibe oficio de envío original, medio magnético y formato "Informe Mensual y Anual de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación por Unidad", firma de recibido en copia de oficio y lo devuelve, se entera, elabora las Metas Programáticas de Capacitación Anual y las envía mediante oficio en original y copia dirigido al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio de envío original, medio magnético, formato "Informe Mensual y Anual de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación por Unidad" y copia del oficio enviado con acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 6. |
| 4  | Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación        | Recibe el oficio y Metas Programáticas de Capacitación Anual, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y turna al Jefe del Departamento de Programación de la UIPPE.   |
| 5  | Jefe del Departamento de Programación de la UIPPE                              | Recibe el oficio de envío y las Metas Programáticas de Capacitación Anual, se entera, registra en sistema y archiva oficio y las metas.   |
| 6  | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad  | Establece los lineamientos para la integración del Programa Institucional de Capacitación, convoca mediante oficio a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud al Taller de Planeación Estratégica del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.   |
| 7  | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Reciben oficio de convocatoria al taller, firman de recibido en la copia y la devuelven, se enteran, lo archivan y esperan fecha para asistir al Taller Planeación Estratégica del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.   |
| 8  | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Elaboran el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización y lo envían mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. Archiva oficio enviado con acuse de recibo.   |
| 9  | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad                        | Recibe el oficio de envío y el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización, se entera, registra y los turna para seguimiento a los Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.   |
| 10 | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad  | Reciben los Programas Institucionales de Capacitación y Profesionalización, los registra y turna mediante oficio en original y copia dirigido al Coordinador Estatal. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 11 | Coordinador Estatal  | Recibe los Programas Institucionales de Capacitación y Profesionalización, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, lo registra, verifica que el contenido esté acorde con los lineamientos establecidos en el Taller de Planeación Estratégica y determina: ¿Es correcta la información?  |
| 12 | Coordinador Estatal  | <b>No es correcta la información.</b><br>Realiza observaciones en el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización y los devuelve a las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud para su corrección.   |

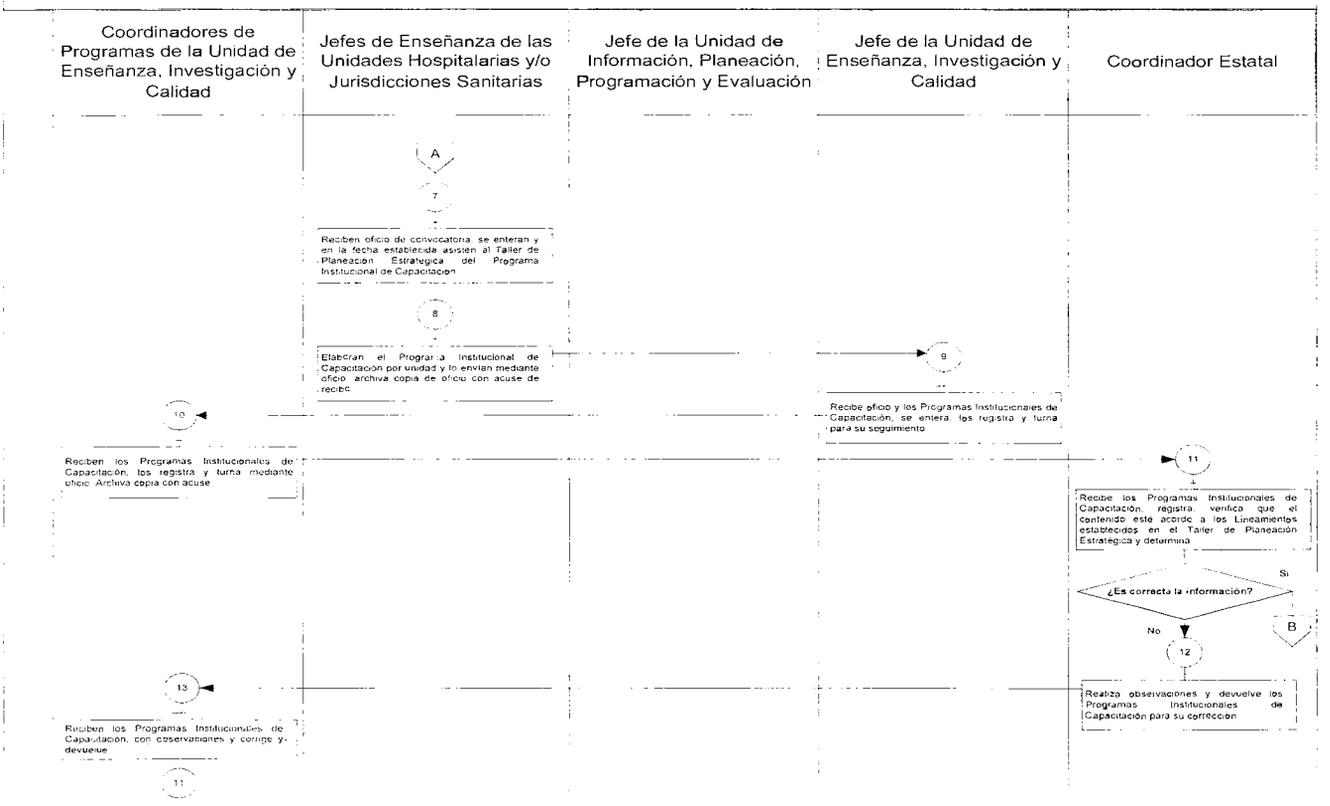
|    |  |  |
|----|--|--|
| 13 | Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud                    | Reciben el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización con observaciones, corrigen y devuelven. Se conecta con la operación no. 11.  |
| 14 | Coordinador Estatal  | <b>Si es correcta la información.</b><br>Envía mediante oficio en original y copia los Programas Institucionales de Capacitación al Director General de Calidad y Educación en Salud para su seguimiento. Archiva oficio recibido.   |
| 15 | Director General de Calidad y Educación en Salud                               | Recibe el oficio de envío y Programas Institucionales de Capacitación y Profesionalización, lo registra y turna el programa mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza Investigación y Calidad. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 16 | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad                        | Recibe el oficio de envío y los Programas Institucionales de Capacitación, se entera, lo registra y lo turna a los Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad para su seguimiento. Archiva el oficio recibido.  |
| 17 | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad  | Recibe el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización, se entera de las fechas y sedes en las que se llevarán a cabo los cursos y convoca mediante oficio en original y copia a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdiccionales Sanitarias de Salud. Archiva copia del oficio con acuse de recibo. |
| 18 | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Recibe el oficio del envío y el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización con fechas y sedes programadas, firma de recibido en la copia y la devuelve y procede a difundirlo al personal de salud de la unidad hospitalaria.   |

**DIAGRAMACIÓN**

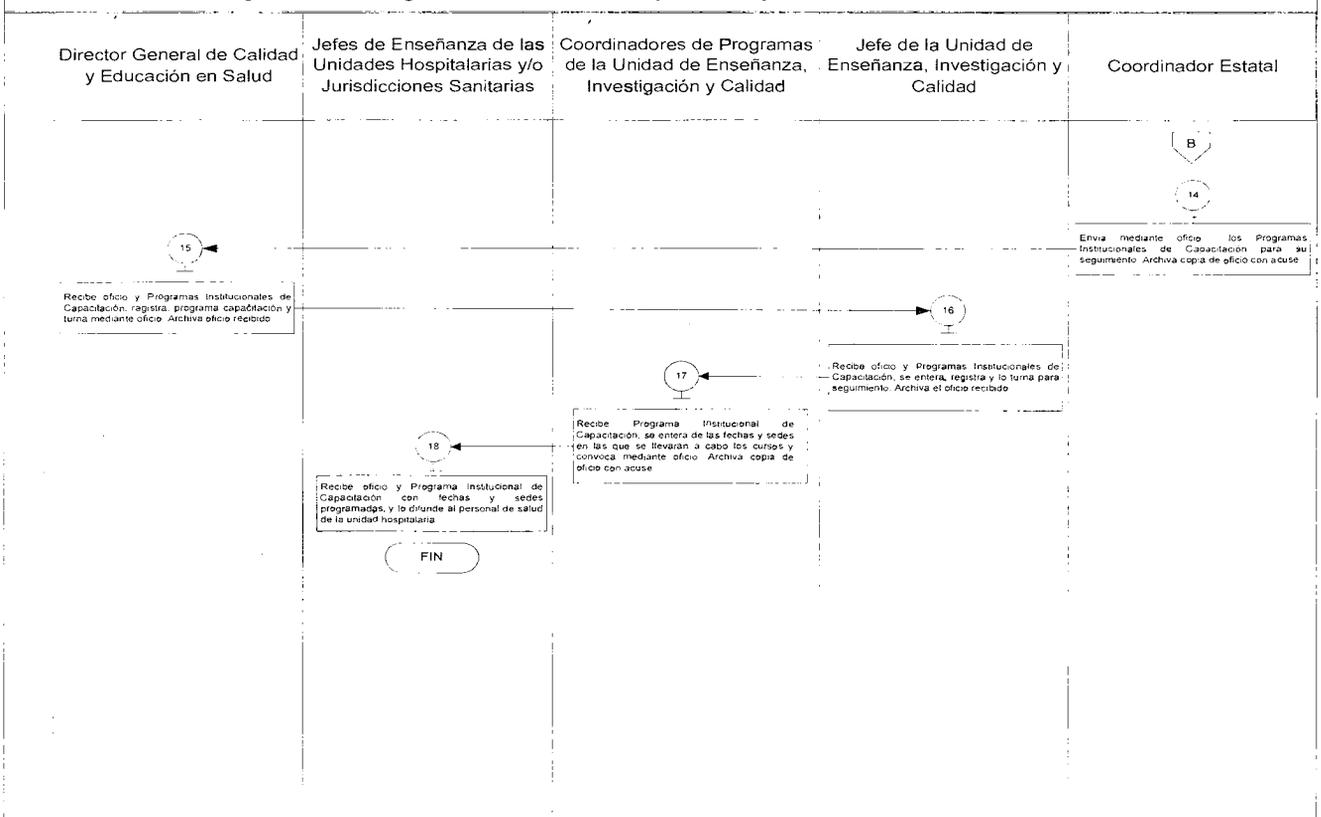
Procedimiento 01: Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.



**Procedimiento 01: Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.**



**Procedimiento 01: Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la integración de Programas de Capacitación Institucional y de las metas programáticas de capacitación.

$$\frac{\text{Número anual de Programas Institucionales de Capacitación y Profesionalización integrados}}{\text{Número anual de Programas Institucionales de Capacitación y Profesionalización recibidos}} \times 100 = \% \text{ de programas Institucionales de Capacitación y Profesionalización aceptados e integrados.}$$

**Registro de evidencias:**

Las Metas Programáticas de Capacitación Anual quedan registradas en los informes Mensual y Anual de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación que se generan en cada Unidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato "Informe de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación".



**Informe de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación**

FECHA DE ELABORACIÓN:(1)

UNIDAD MÉDICA:(2)

**I. CAPACITACIÓN (3)**

| CAPACITACIÓN    | DIRECTIVA  | MÉDICA     | ENFERMERAS | TEC. ATN. PRIM. | ADMINISTRATIVOS | OTROS      | TOTAL      | TOTAL DE RECURSOS CAPACITADOS EN BASE A LA APERTURA PROGRAMÁTICA |
|-----------------|------------|------------|------------|-----------------|-----------------|------------|------------|--|
|                 | ASISTENTES | ASISTENTES | ASISTENTES | ASISTENTES      | ASISTENTES      | ASISTENTES | ASISTENTES |  |
| CURSOS          |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| ADIST. EN SERV. |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| SEMINARIOS      |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| TALLERES        |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| JORNADAS        |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| REUNIONES       |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| SESIONES        |            |            |            |                 |                 |            |            |  |
| OTRA            |            |            |            |                 |                 |            |            |  |

**II. RESIDENCIAS DE POSTGRADO (4)**

|          | MED. FAM | GINECO-OBST. | PEDIATRÍA | CIRUGÍA GRAL. | ANESTESIA | MED. INTERNA | C. MAX. FAC | PED. SOCIAL | TRAUMA | SALUD PUB. | ADMÓN. |
|----------|----------|--------------|-----------|---------------|-----------|--------------|-------------|-------------|--------|------------|--------|
| CURSOS   |          |              |           |               |           |              |             |             |        |            |        |
| PERSONAS |          |              |           |               |           |              |             |             |        |            |        |

**III. FORMACIÓN DE TÉCNICOS (5)**

**IV. SERVICIO SOCIAL**

|          | SALUD COM. | INSP. SANIT. | URGENCIAS EN DESASTRES | OTROS | INTERNADO PREGRADO | MEDICINA | OTOLINGÜLOGÍA | ENFERMERÍA | VETERINARIA | NUTRICIÓN | COSIES |
|----------|------------|--------------|------------------------|-------|--------------------|----------|---------------|------------|-------------|-----------|--------|
| NÚMERO   |            |              |                        |       |                    |          |               |            |             |           |        |
| PERSONAS |            |              |                        |       |                    |          |               |            |             |           |        |

**V. CAMPOS CLÍNICOS (6)**

|          | MÉDICOS | ENFERMERAS | TÉCNICOS | NIV. SUP. | OTROS | OBSERVACIONES |
|----------|---------|------------|----------|-----------|-------|---------------|
| NÚMERO   |         |            |          |           |       |               |
| PERSONAS |         |            |          |           |       |               |

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)

Vo. Bo. (8)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Informe de Actividades de Enseñanza, Capacitación e Investigación.</b>   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a los eventos de capacitación y al número de personal programado a capacitar de forma mensual en Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.               |                             |  |
| <b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y copia para el control de la información generada por parte del Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones. |                             |  |
| <b>No.</b>  | <b>CONCEPTO</b>             | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 1   | Fecha de elaboración        | Anotar el día, mes y año de elaboración.   |
| 2   | Unidad Médica               | Indicar el nombre del Hospital o Jurisdicción de que se trate.   |
| 3   | Capacitación                | Anotar el número de asistentes por área médico-administrativa en las diferentes modalidades de capacitación, así como el número total de asistentes.   |
| 4   | Residencia de Postgrado     | Escribir el número de cursos impartidos por especialidad médica-administrativa, así como el número total de personal asistente.  |
| 5   | Formación de Técnicos       | Indicar el número de cursos impartidos por área técnica, así como el número total de personas asistentes.  |
| 6   | Campos Clínicos             | Anotar el número de cursos total impartidos de acuerdo al nivel profesional, así como el número de personas asistentes al mismo. En caso de existir observaciones anotarlas en el apartado de observaciones correspondiente. |
| 7   | Responsable de la formación | Incluir la firma del personal que realizó la capacitación.   |
| 8   | Vo. Bo.                     | Recabar la firma del Coordinador de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.  |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: Primera     |
|  | Fecha: Mayo de 2012  |
|  | Código: 217B20103/02 |
|  | Página               |

**PROCEDIMIENTO: Impartición de capacitación en materia de medicina de urgencias.**

**OBJETIVO:**

Incrementar la competencia profesional y laboral del personal médico y de enfermería adscrito a las Unidades Hospitalarias del ISEM para la atención médica del paciente en estado crítico, mediante la impartición de cursos de capacitación en materia de medicina de urgencias.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Información en Salud que realicen la programación de capacitación en medicina de urgencias, así como al personal médico y de enfermería convocados para recibir capacitación en materia de medicina de urgencias (ACLS, BLS, ATLS, FCCS y Reanimación Neonatal).

**REFERENCIAS:**

- Programa Anual "Resuelve la Urgencia", Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, para el periodo correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Información en Salud es el responsable de programar los cursos de capacitación en materia de urgencias, así como de enviar la convocatoria con las fechas programadas para los cursos de urgencias a las unidades hospitalarias.

**El Coordinador de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberá:**

- Enviar a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias la convocatoria con las fechas programadas para los cursos de urgencias.
- Seleccionar a los candidatos para capacitarse en materia de medicina de urgencias de acuerdo al número de lugares otorgados en ATLS, ACLS, FCCS, BLS STABLE, CPAP y Reanimación Neonatal.
- Elaborar el listado de candidatos aceptados al curso de urgencias en ATLS, ACLS, FCCS, BLS STABLE, CPAP y Reanimación Neonatal, así como informar de las fechas programadas y la sede donde se llevará a cabo.

- Enviar a los capacitadores externos el listado de candidatos, fechas y sede donde se llevara a cabo el Curso de Urgencias.
- Concentrar el listado de calificaciones obtenidas en los cursos y elaborar el informe anual de personal capacitado.

**El Jefe de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias deberá:**

- Difundir la convocatoria entre el personal médico y de enfermería para asistir a los cursos.
- Elaborar el listado de candidatos que asistirán a curso de urgencias.
- Informar al personal médico y de enfermería seleccionado que deberá asistir al curso y entregarle los manuales e información adicional.
- Entregar al personal médico y de enfermería las constancias de asistencia al curso.
- Recibir el listado del personal seleccionado para asistir a los cursos.

**El Jefe del Departamento de Información en Salud deberá:**

- Generar las estadísticas de los informes de capacitación generados por las unidades hospitalarias.

**DEFINICIONES:**

**Unidades Hospitalarias:** Se entiende a los Hospitales Generales y municipales del Instituto de Salud del Estado de México.

**Capacitación:** Propósito cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para que se desarrolle adecuadamente en un puesto de trabajo.

**Programa:** Documento en el cual se integran los antecedentes, acciones y objetivos que se quieren alcanzar, a través de las acciones en materia de capacitación, siguiendo los lineamientos de la Guía Técnica para la Ejecución de Eventos de Capacitación para el Personal del Instituto de Salud del Estado de México.

**UEIC:** Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

**ATLS:** Apoyo Vital Avanzado en Trauma (Advanced Trauma Life Support). Por sus siglas en ingles.

**ACLS:** Apoyo Vital Cardiovascular Avanzado (Advanced Cardiovascular Life Support). Por sus siglas en ingles.

**BLS:** Soporte Vital Básico (Basic Life Support). Por sus siglas en ingles.

**FCCS:** Fundamentos de Apoyo en Medicina Crítica (Fundamental Critical Care Support). Por sus siglas en ingles.

**INSUMOS:**

- Oficio de envío de Convocatoria y fechas programadas para los cursos en materia de urgencias.

**RESULTADOS:**

- Personal capacitado en materia de medicina de urgencias (ATLS, ACLS, BLS, FCCS y Reanimación Neonatal).
- Listado de calificaciones y constancias de los asistentes a cursos en materia de urgencias.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.
- Validación de constancias de capacitación ante institución educativa.

**POLÍTICAS:**

- El personal que apruebe el curso de capacitación en materia de urgencias recibirá la constancia de acreditación correspondiente, de la cual entregará copia al Jefe de Enseñanza de la unidad hospitalaria respectiva, para su integración en el expediente.

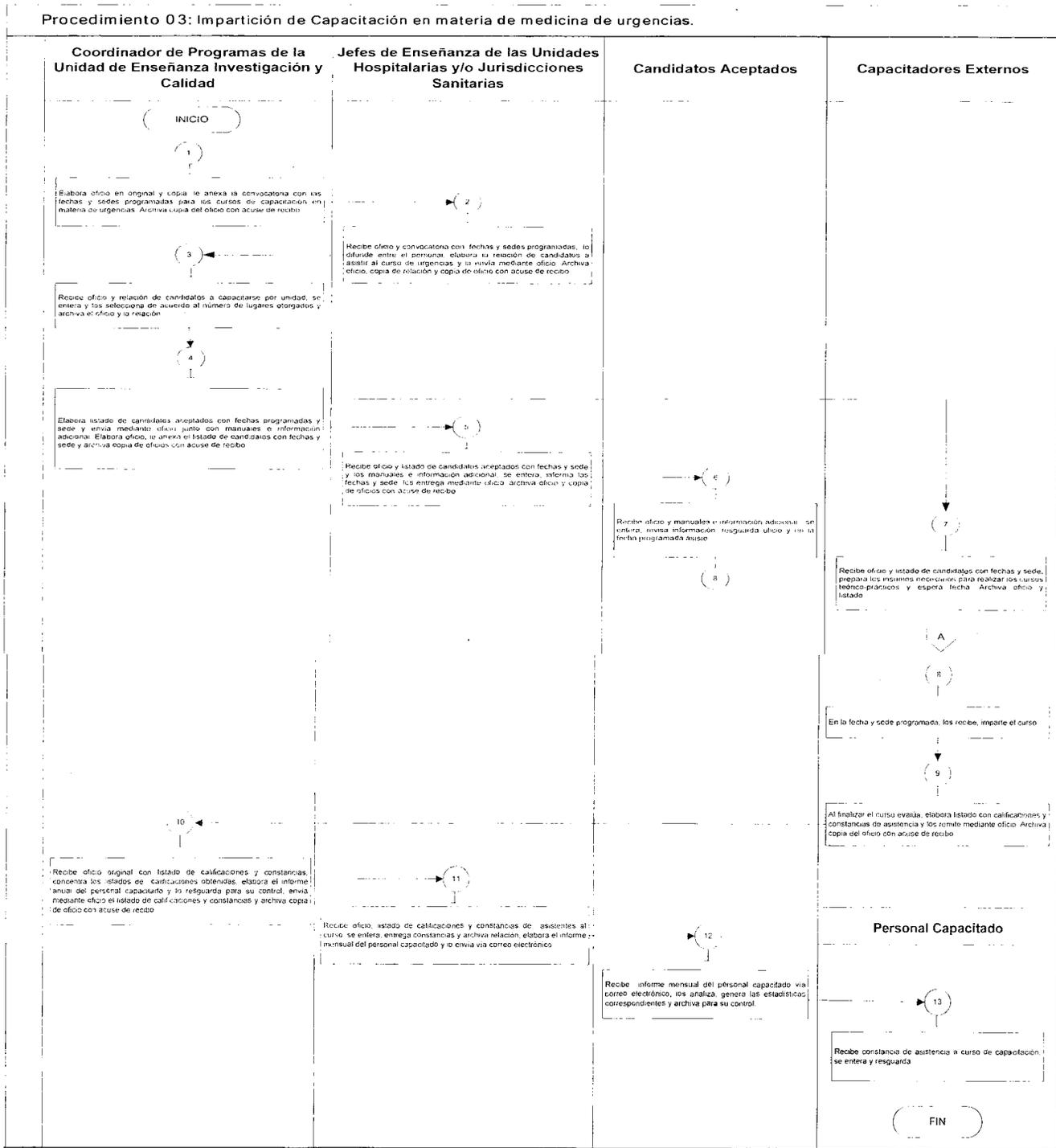
**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Impartición de Capacitación en materia de medicina de urgencias.**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto  | Actividad  |
|-----|--|--|
| I   | Coordinador de Programas de la Unidad de Enseñanza Investigación y Calidad | Envía mediante oficio, en original y copia, la convocatoria con las fechas programadas para los cursos de capacitación en materia de urgencias y lo turna a los Jefes de Enseñanza de las unidades hospitalarias. Archiva copia de oficio con acuse de recibo. |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Recibe oficio y convocatoria con las fechas y sedes programadas, firma de recibido en copia del oficio y la devuelve, lo difunde entre el personal médico y de enfermería, elabora la relación de candidatos para el curso de urgencias en (ATLS, ACLS, FCCS, BLS, STABLE, CPAP y Reanimación Neonatal), obtiene copia y la envía mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. Archiva oficio recibido, copia de listado de candidatos y copia del oficio con acuse de recibo. |
| 3  | Coordinador de Programas de la Unidad de Enseñanza Investigación y Calidad     | Recibe oficio, la relación de candidatos a capacitarse en medicina de urgencias por hospital, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera, selecciona a los candidatos de acuerdo al número de lugares otorgados por la sede que imparte el curso de urgencias y archiva oficio y la relación de candidatos a capacitarse originales.  |
| 4  | Coordinador de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad    | Elabora listado de candidatos aceptados, con las fechas programadas y sede donde se llevará a cabo el curso y lo envía mediante oficio en original y copia a los Jefes de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud junto con los manuales e información adicional. Asimismo, elabora oficio y lo turna a los capacitadores externos junto con el listado de candidatos, fechas y sede donde se llevará a cabo el curso de urgencias y archiva copia de los oficios con acuse de recibo.           |
| 5  | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Reciben el oficio original, el listado de candidatos aceptados con fechas y sede donde se llevará a cabo la capacitación y los manuales e información adicional, se entera, informa las fechas y sedes al personal seleccionado y les entrega los manuales mediante oficio en original y copia. Archiva el oficio original y copia de los oficios para los candidatos con acuse de recibo.  |
| 6  | Personal seleccionado  | Reciben el oficio y los manuales e información adicional, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se entera de la fecha y sede donde se llevará a cabo el curso, revisa la información, resguarda oficio y en la fecha programada asiste al curso. Se conecta con la operación no. 8.   |
| 7  | Capacitadores Externos   | Recibe el oficio y el listado de candidatos seleccionados con fechas y sede donde se llevará a cabo el curso de urgencias en (ATLS, ACLS, FCCS, BLS, STABLE, CPAP, Reanimación Neonatal), firma de recibido en copia del oficio y la devuelve, prepara lo necesario para realizar los cursos teórico-prácticos y espera fecha programada. Archiva oficio original y el listado de candidatos.   |
| 8  | Capacitadores Externos   | En la fecha y sede establecida recibe al personal de salud seleccionado, imparte el curso en materia de urgencias, al término del mismo evalúa a los participantes, elabora listado con calificaciones y constancias y las remite mediante oficio en original y copia al Coordinador de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 9  | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad  | Recibe el oficio original con listado de calificaciones y constancias, firma de recibido en copia del oficio y la devuelve, concentra los listados de calificaciones obtenidas en los cursos por los asistentes, elabora el informe anual del personal capacitado y lo resguarda para su control, envía mediante oficio en original y copia a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias el listado de calificaciones y las constancias. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.    |
| 10 | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Recibe el oficio, el listado de calificaciones y las constancias de los asistentes al curso en materia de urgencias, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, entrega las constancias al personal que asistió a la capacitación y archiva la relación, elabora el informe mensual del personal capacitado y lo envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Información en Salud.  |
| 11 | Jefe del Departamento de Información en Salud                                  | Recibe el informe mensual del personal capacitado vía correo electrónico, lo analiza, genera las estadísticas correspondientes y las archiva para su control.   |
| 12 | Personal capacitado  | Recibe constancias de asistencia a la capacitación, se entera y la resguarda.   |

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de cursos de capacitación en materia de urgencias (ATLS, ACLS, FCCS, BLS, STABLE, CPAP y Reanimación Neonatal):

$$\frac{\text{Número anual de cursos de capacitación en materia de urgencias impartidos}}{\text{Número anual de cursos de capacitación en materia de urgencias programados}} \times 100 = \% \text{ anual de cursos de capacitación en materia de urgencias impartidos.}$$

$$\frac{\text{Número anual de personal asistente a cursos de capacitación en materia de urgencias}}{\text{Número anual de personal programado para asistir a curso de capacitación en materia de urgencias}} \times 100 = \% \text{ anual de personal capacitado en materia de urgencias.}$$

**Registro de evidencias:**

El personal que asistirá a los cursos de capacitación en materia de urgencias queda registrado en la relación de candidatos en materia de urgencias que se archiva en la Coordinación de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/03 |
|  | Página   |              |

**PROCEDIMIENTO: Profesionalización del Personal de Enfermería.****OBJETIVO:**

Elevar la calidad de los servicios de salud que se proporcionan en las unidades médicas, mediante la capacitación y profesionalización del personal de enfermería.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Información en Salud que realicen actividades relacionadas con la promoción e integración del programa de profesionalización del personal, así como al personal de enfermería que asiste a los cursos respectivos.

**REFERENCIAS:**

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 153, fracciones de la A la X. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Ley General de Salud del Estado de México, Título Quinto, artículos 54 y 94. Gaceta del Gobierno, 24 de abril de 2006.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México, artículo 54, 86, fracción V, 88 fracción IX, 99 y 100, fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 24 de abril de 1957.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo V, Artículo 12, fracción III y Capítulo VI, Artículo 15, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Información en Salud es la unidad administrativa responsable de gestionar y programar los cursos de capacitación y actualización para la profesionalización del personal de enfermería.

**El Jefe del Departamento de Información en Salud deberá:**

- Solicitar a las jurisdicciones y hospitales la plantilla del personal de enfermería incluyendo el perfil académico para realizar el diagnóstico de su estado académico.

**El Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberá:**

- Turnar a los coordinadores de los Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad el oficio y el listado de personal de enfermería con historial académico actualizado.

**Los Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberán:**

- Firmar de visto bueno el listado de personal de enfermería con historial académico.

**El Coordinador Estatal de Profesionalización de Enfermería deberá:**

- Verificar que el personal cumpla con el perfil académico y elaborar el diagnóstico y programa de trabajo para la profesionalización del personal de enfermería de las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.

- Gestionar convenios de colaboración con universidades e instituciones académicas y establece planes y programas en los diferentes niveles.
- Establecer en las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias, las sedes para la capacitación e informar al personal de enfermería.

**DEFINICIONES:**

**Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación de los nombres de las personas que laboran en una unidad hospitalaria y administrativa y en la cual se indica el puesto que ocupan.

**Historial Académico:** Documento oficial sellado que indica los datos de los estudios de una persona y su condición académica.

**Profesionalización:** Proceso dinámico que permite el desarrollo integral del quehacer de la disciplina en forma consciente, comprometida y organizada, tanto individual como grupal, considerando los conocimientos, los principios y los valores humanos y sociales, como características propias del individuo, en capacidad de crear y generar acciones objetivas, racionales y sistemáticas para beneficio propio y de los demás, tomando al ser humano en su entorno familiar y social.

**Profesión:** Ocupación, vocación, el concepto, ejercer una ciencia o un arte, empleo, facultad u oficio que cada uno tiene públicamente.

**Personal de Enfermería:** Personas que realizan actividades de de enfermería en los diferentes niveles técnico-administrativos, en una dependencia de salud o educativa y por la cual reciben una remuneración.

**Profesionalizar:** Es dar carácter de profesión a una actividad, convertir a un aficionado en un profesional, capacitar a una persona para que ejerza una actividad como profesional.

**Coordinadora de Enseñanza de Enfermería:** Persona preparada, con nivel académico de licenciatura en enfermería y posgrado, que posee características personales de líder, organiza, crea, motiva e incentiva la profesionalización, capacitación y actualización del personal de enfermería de la unidad a su cargo y es quien se encarga de la gestión, seguimiento y control del proceso de profesionalización.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de plantilla de personal de enfermería con historial académico.

**RESULTADOS**

- Diagnóstico del estado académico del personal de enfermería.
- Personal de enfermería profesionalizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.

**POLÍTICAS:**

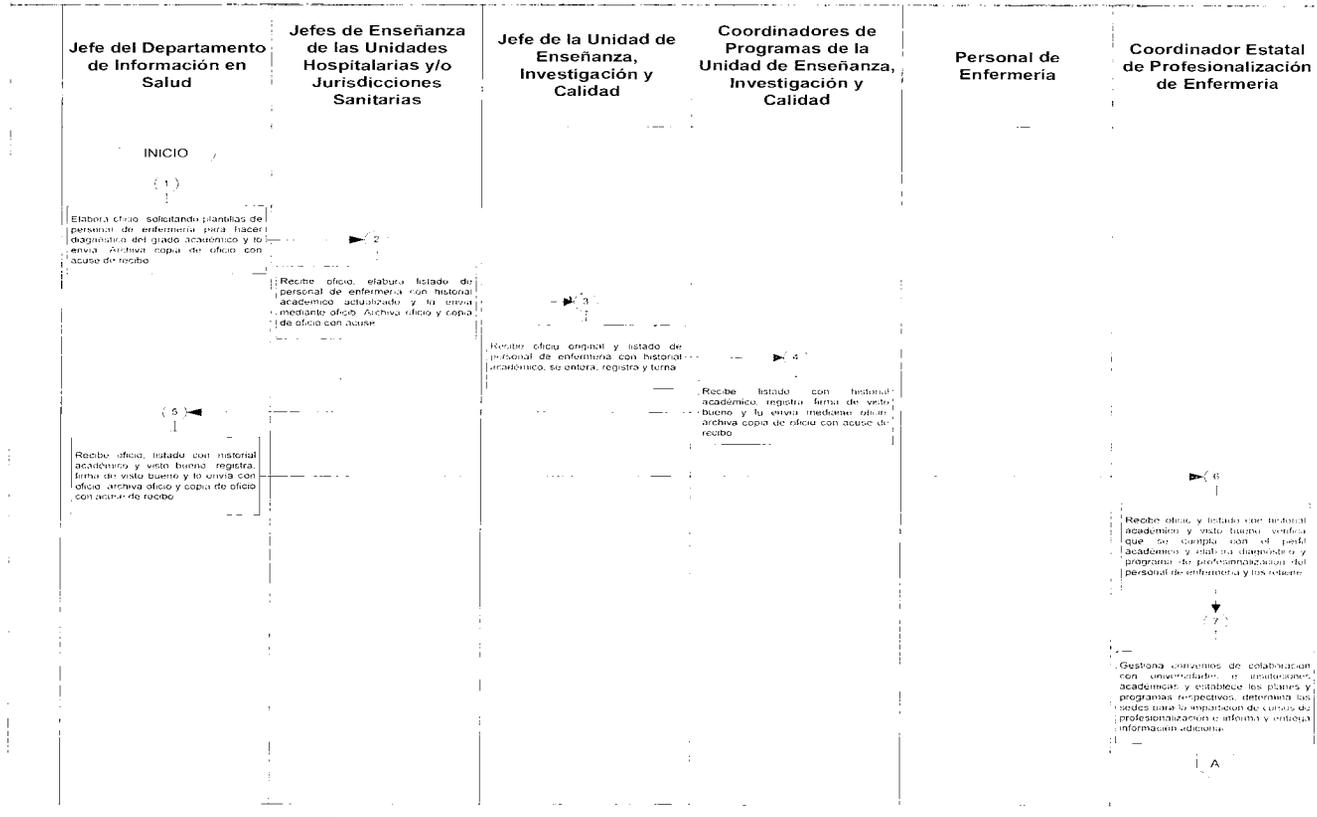
- El Instituto de Salud del Estado de México, no aceptará a personal enfermería de nuevo ingreso con formación de auxiliar de enfermería o con carrera de enfermería trunca, únicamente podrán ingresar las profesionales con formación en la carrera de enfermera general terminada, enfermera especialista, con licenciatura y posgrado.
- El profesional de enfermería que haya ingresado a un curso para su profesionalización y que no cuente con cédula profesional, será sujeto de sanción o suspensión hasta que presente el documento que lo avale para el ejercicio legal de la profesión.
- No se otorgará el código de enfermería a personal de ramas ajenas a la enfermería.
- La profesionalización y actualización continua será de carácter obligatorio para todas las enfermeras que laboran en el Instituto de Salud del Estado de México.
- La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad promoverá la enseñanza y la investigación y fomentará el fortalecimiento de los servicios de enfermería.
- Los servicios de enfermería especializados en las diferentes áreas, se deberán fortalecer de conformidad con los avances tecnológicos, las necesidades de los individuos, las comunidades y los modelos de atención en salud.

**DESARROLLO:****Procedimiento: Profesionalización del Personal de Enfermería.**

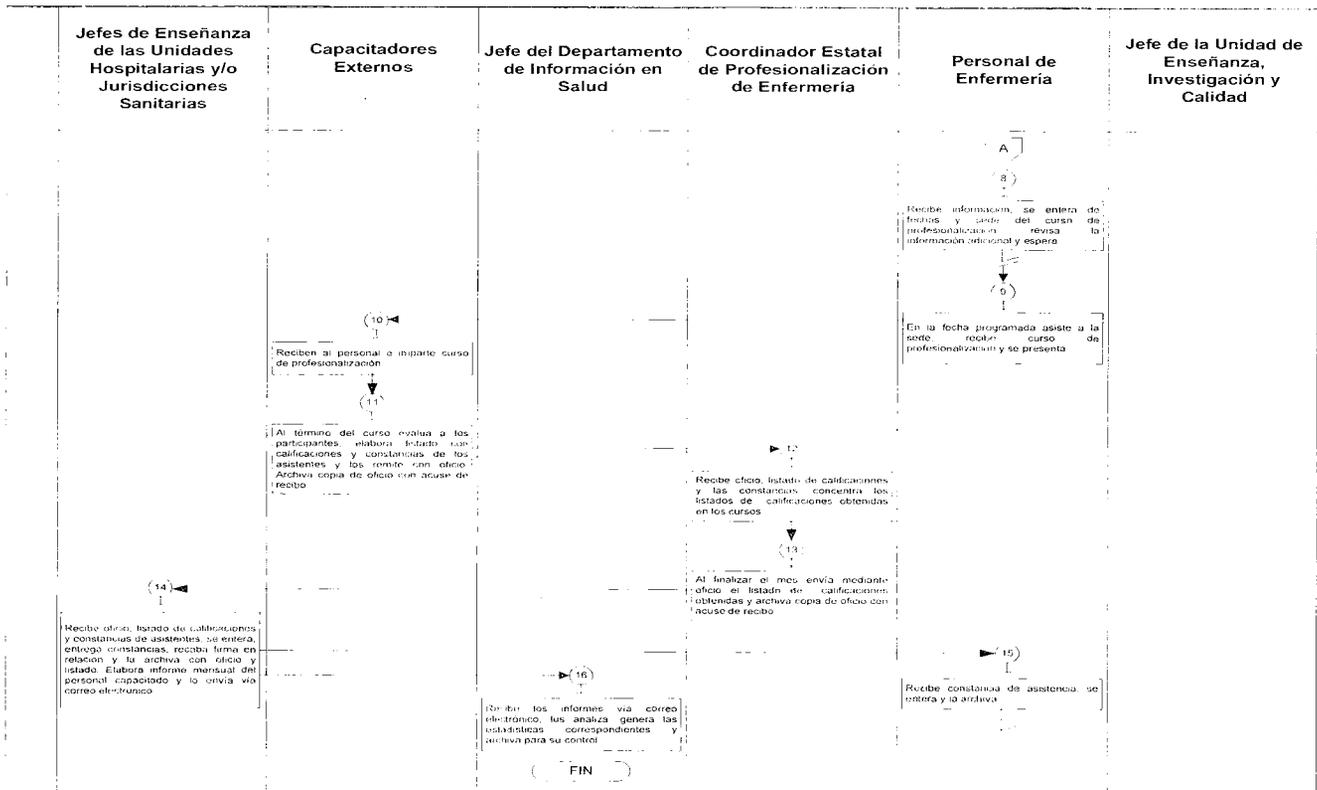
| No. | Unidad Administrativa/ Puesto  | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Jefe del Departamento de Información en Salud                                  | Elabora oficio en original y copia solicitando la plantilla de personal de enfermería que labora en las jurisdicciones y Hospitales a efecto de hacer un diagnóstico del grado académico y lo envía. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 2   | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Recibe el oficio original, firma de recibido en la copia y la devuelve, elabora el listado del personal de enfermería incluyendo el historial académico actualizado y envía mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. Archiva oficio y copia de oficio con acuse de recibo.   |
| 3   | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad                        | Recibe el oficio original, el listado del personal de enfermería y el historial académico, se entera, lo archiva, registra y turna a los Coordinadores de los Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.   |
| 4   | Coordinadores de Programas de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad  | Recibe el listado con historial académico, registra, firma de visto bueno y envía mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Información en Salud. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 5   | Jefe del Departamento de Información en Salud                                  | Recibe el oficio original y el listado con historial académico y visto bueno, firma de recibido en la copia y la devuelve, registra, firma de visto bueno y lo envía mediante oficio en original y copia a la Coordinadora Estatal de Profesionalización de Enfermería del ISEM. Archiva el oficio original y copia del enviado con acuse de recibo.  |
| 6   | Coordinador Estatal de Profesionalización de Enfermería                        | Recibe el oficio original y el listado con historial académico y con visto bueno, verifica que el personal cumpla con el perfil académico, elabora el diagnóstico y el programa para la profesionalización del personal de enfermería de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias y retiene el oficio, el listado y el programa.  |
| 7   | Coordinador Estatal de Profesionalización de Enfermería                        | Gestiona convenios de colaboración con Universidades e Instituciones Académicas y establece planes y programas en los diferentes niveles educativos, asimismo, determina en las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias las sedes para la impartición de cursos de profesionalización del personal, informa al personal de enfermería y le entrega información adicional.  |
| 8   | Personal de Enfermería   | Recibe información, se entera de las fechas y sede dónde se llevará a cabo el curso de profesionalización, revisa la información adicional y espera.  |
| 9   | Personal de Enfermería   | En la fecha programada asiste a la sede donde se llevará a cabo el curso de profesionalización y se presentan con los capacitadores externos.   |
| 10  | Capacitadores Externos   | Reciben al personal de enfermería e imparte el curso de profesionalización.   |
| 11  | Capacitadores Externos   | Al término del curso de profesionalización evalúa a los participantes, elabora el listado con calificaciones y las constancias de asistentes y remite mediante oficio en original y copia a la Coordinadora Estatal de Profesionalización de Enfermería. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.   |
| 12  | Coordinador Estatal de Profesionalización de Enfermería                        | Recibe el oficio original, el listado de calificaciones y las constancias de asistentes a la capacitación, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve y concentra los listados de calificaciones obtenidas en los cursos por los asistentes.  |
| 13  | Coordinador Estatal de Profesionalización de Enfermería                        | Al finalizar el mes envía mediante oficio en original y copia el listado de calificaciones y las constancias de los asistentes a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.   |
| 14  | Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias | Recibe el oficio, el listado de calificaciones y las constancias de los asistentes a la capacitación, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y entrega las constancias al personal que asistió a la capacitación, recaba firma de recibido en la relación de asistentes y la archiva para su control junto con el oficio y el listado. Elabora el informe mensual del personal profesionalizado y lo envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Información en Salud. |
| 15  | Personal de Enfermería   | Recibe constancias de asistencia al curso de profesionalización, se entera y la archiva.  |
| 16  | Jefe del Departamento de Información en Salud                                  | Recibe los informes generados por las unidades médicas vía correo electrónico, los analiza, genera las estadísticas correspondientes y archiva para su control.   |

**DIAGRAMACIÓN:**

**Procedimiento 03: Impartición de cursos de profesionalización al Personal de Enfermería.**



**Procedimiento 03: Profesionalización del Personal de Enfermería.**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia la profesionalización del personal de enfermería, adscrito a las unidades médicas del Instituto.

$$\frac{\text{Número mensual de personal de enfermería que recibió cursos de profesionalización}}{\text{Número mensual de personal de enfermería aceptadas para recibir cursos de profesionalización}} \times 100 = \% \text{ de personal de enfermería profesionalizado.}$$

**Registro de evidencias:**

El número de personal de enfermería profesionalizado queda registrado en el listado respectivo que se archiva en el Departamento de Información en Salud.

La asistencia a cursos de profesionalización queda registrada en la constancia de asistencia que se entrega a cada uno de los asistentes.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/04 |
|  | Página   |              |

**PROCEDIMIENTO: Integración y operación del Programa de Capacitación de la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia del Centro Estatal de Capacitación (CEC-PASIA).**

**OBJETIVO:**

Promover la capacitación del personal mediante la integración, operación y evaluación del programa de capacitación de la atención a la salud de la infancia y adolescencia (CEC-PASIA).

**ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos que laboran en el Departamento de Información en Salud y a las Instituciones del Sector Salud del Estado de México que realizan una actividad relacionada con el Centro Estatal de Capacitación del Programa Asistencial de Salud de la Infancia y la Adolescencia (CEC-PASIA).

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud. Título Cuarto. Capítulo III, artículos 89 y 90. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- Programa Estatal de Salud 2005-2011, Capítulo 10 Inversión en recursos humanos y organización. Gobierno del Estado de México.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Información en Salud es la unidad administrativa responsable de integrar, operar y evaluar los programas relacionados con la capacitación y profesionalización del personal de salud de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y Jurisdicción Sanitaria.

**El Coordinador del CEC-PASIA deberá:**

- Elaborar el cronograma anual de actividades de capacitación orientado a proporcionar capacitación para atender a los municipios que han presentado mayor mortalidad o alta incidencia en los componentes del programa (Municipios de Riesgo) y el oficio de invitación a los cursos de capacitación y turnarlo al Jefe de la Jurisdicción junto con las guías de estudio y los manuales del programa.
- Recibir el oficio y los formatos CEC-PASIA1 y CEC-PASIA2, analizar, integrar y turnarlos al Director del Programa CeNSIA.

**El Jefe del Departamento Información en Salud deberá:**

- Recibir el oficio y la información generada durante el curso-taller, enterarse y archivarla para su control.

**El Jefe de Jurisdicción / Responsable de Enseñanza y Normativo de Programa Jurisdiccional deberá:**

- Recibir el oficio de invitación a los cursos de capacitación, así como las guías de estudio y los manuales del programa, analizarlos y determinar las coordinaciones municipales que presentan mayores índices de mortalidad o alta incidencia en los componentes del programa (Municipios de Riesgo).
- Elaborar el oficio para informar al Coordinador Municipal del personal de la Coordinación deberá presentarse al curso-taller de actualización y enviarlo junto con las guías de estudio, los manuales del programa.

**El Coordinador Municipal deberá:**

- Recibir el oficio en el que le informan del personal de la Coordinación deberá presentarse al curso-taller de actualización, así como las guías de estudio, los manuales del programa y copia del oficio de invitación con fechas y sedes en las que se llevará a cabo el curso-taller.
- Elaborar el listado del personal que asistirá al curso-taller y el oficio de presentación dirigido al personal/núcleo que asistirá al curso-taller con fechas y sedes y entregarlos al personal junto con las guías de estudio y manuales del programa.

**El Personal / Núcleo deberá:**

- Recibir el oficio de presentación para asistir al curso-taller con fecha y sede y las guías de estudio y los manuales del programa, contestar las guías y en la fecha señalada para asistir al curso-taller.
- Recibir la constancia de asistencia al curso-taller.

**El Coordinador de Enseñanza Normativo Jurisdiccional/Equipo de Tutores y Ponentes deberá:**

- Recibir al personal/núcleo seleccionado, las guías de estudio contestadas, revisarlas y evaluarlas, así como aplicar el examen inicial de diagnóstico, calificarlo y definir las áreas de estudio donde se presentan deficiencias de conocimiento, integrar la forma de estudio a seguir y proporcionar la introducción del curso.
- Impartir el curso de capacitación e integrar los núcleos de trabajo, así como evaluar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, realizar el examen final y elaborar las constancias de asistencia.
- Concentrar la información generada durante el curso-taller en los formatos CEC-PASIA1 y CEC-PASIA2 y enviarlos al Coordinador del CEC-PASIA a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la capacitación.

**El Director del Programa CeNSIA deberá:**

- Recibir el oficio y la información generada durante el curso-taller y enviarla al Jefe del Departamento Información en Salud.

**DEFINICIONES:**

**Centro Estatal de Capacitación CEC-PASIA:** Instancia educativa conformada por un centro de salud de primer nivel de atención en cualquiera de sus dos modalidades urbano o rural, en cuyo ámbito se realizan actividades de asistencia, docencia e investigación.

**Apoyo en la Capacitación:** Consiste en la actualización del personal que realizan actividades de capacitador o tutor, así como el apoyo directo en la capacitación, mediante la asistencia y desarrollo de los temas del programa.

**CEC-PASIA:** Centro Estatal de Capacitación del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.

**CeNSIA:** Centro Nacional de la Infancia y Adolescencia.

**INSUMOS:**

- Reporte Epidemiológico Anual del año anterior.

**RESULTADO:**

- Programa de Capacitación de la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Personal capacitado en materia de salud de la infancia y adolescencia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización.
- Procedimiento inherente a la Capacitación, actualización y fortalecimiento de las acciones a realizar en Semanas Nacionales de Salud y de apoyo en acciones de vacunación a la población en situaciones especiales o alertas epidemiológicas.

**POLÍTICAS:**

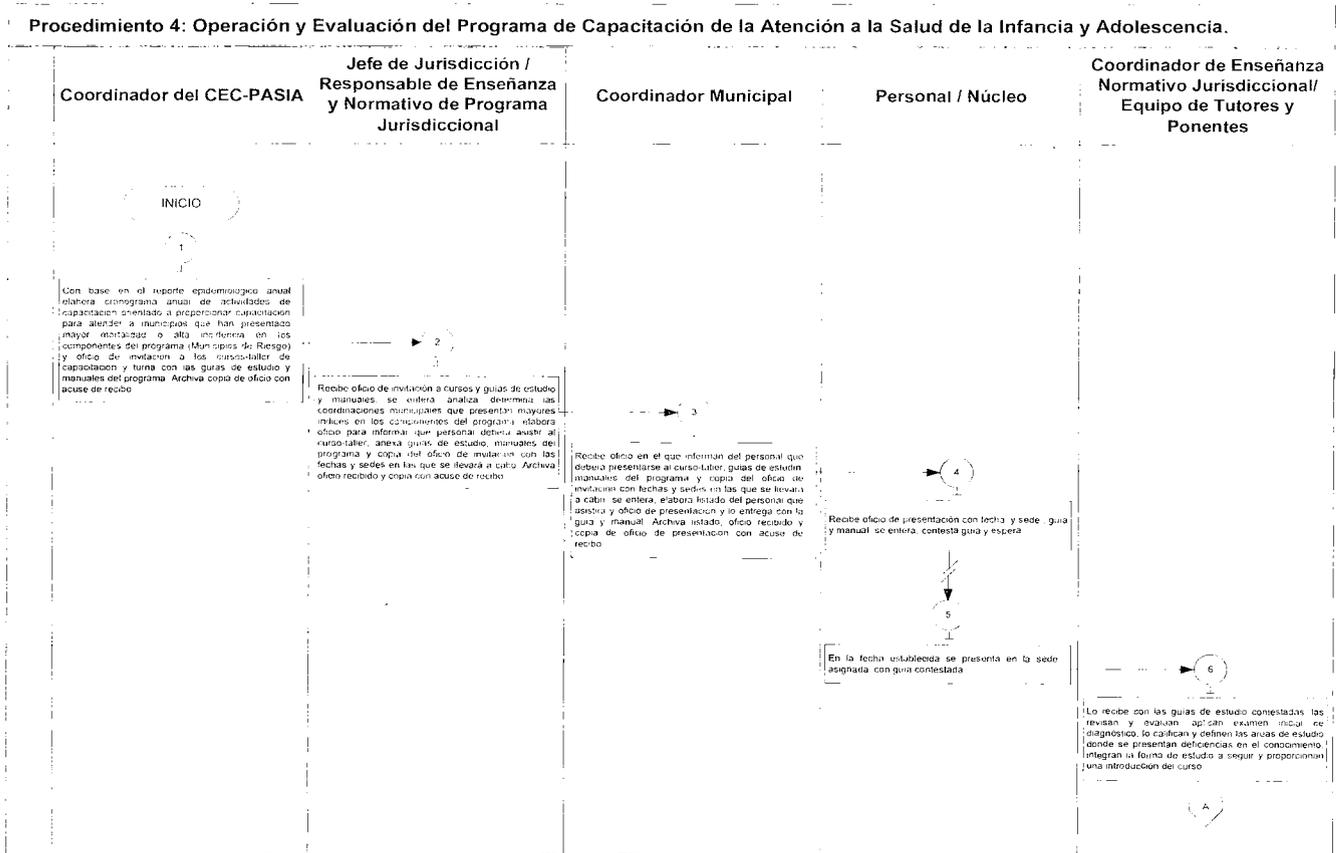
- El Centro Estatal de Capacitación del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia será la instancia donde se desarrollen las actividades docentes-asistenciales dando prioridad a los municipios de riesgo epidemiológico y donde se presente desigualdad en las condiciones de salud, así como de zonas indígenas.
- El personal de salud deberá ser capacitado o actualizado permanentemente, en el marco del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Los núcleos básicos estarán conformados por tres personas, a fin de proporcionar una atención personalizada a cada uno de los elementos capacitados, asimismo, los integrantes de cada curso-taller no deberán rebasar el cupo de tres núcleos básicos por evento.
- El personal que asista al curso-taller deberá realizar una labor de tutor en su área de influencia, proporcionando la réplica del mismo, según sea necesario.
- Los centros jurisdiccionales de capacitación deberán funcionar de manera permanente.
- El Coordinador del CEC-PASIA deberá enviar al Jefe de la Jurisdicción la invitación al curso-taller y las guías de estudio por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de la capacitación.

**DESARROLLO:****Procedimiento: Operación y evaluación del Programa de Capacitación de la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto  | Actividad  |
|-----|--|--|
| 1   | Coordinador del CEC-PASIA  | Con base en el reporte epidemiológico anual, elabora el cronograma anual de actividades de capacitación orientado proporcionar capacitación para atender a los municipios que han presentado mayor mortalidad o alta incidencia en los componentes del programa (Municipios de Riesgo), así como oficio de invitación a los cursos de capacitación en original y copia y turna al Jefe de la Jurisdicción junto con las guías de estudio y manuales del programa. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 2   | Jefe de Jurisdicción / Responsable de Enseñanza y Normativo de Programa Jurisdiccional | Recibe el oficio de invitación a los cursos de capacitación y las guías de estudio y manuales del programa, se entera, analiza, determina las coordinaciones municipales que presentan mayores índices de mortalidad o alta incidencia en los componentes del programa (Municipios de Riesgo), elabora oficio en original y copia para informar al Coordinador Municipal qué personal de la Coordinación deberá presentarse al curso-taller de actualización, anexa las guías de estudio, los manuales del programa y copia del oficio de invitación con fechas y sedes en las que se llevará a cabo el curso-taller. Archiva oficio original y copia con acuse de recibo. |
| 3   | Coordinador Municipal  | Recibe oficio en el que le informan del personal de la Coordinación que deberá presentarse al curso-taller de actualización, las guías de estudio, los manuales del programa y copia del oficio de invitación con fechas y sedes en las que se llevará a cabo, se entera, elabora listado del personal que asistirá al curso-taller y oficio de presentación dirigido al personal/núcleo que asistirá al curso-taller con fechas y sedes y lo entrega al personal junto con las guías de estudio y manuales del programa. Archiva el listado del personal, el oficio original y copia del oficio de presentación con acuse de recibo.                                      |
| 4   | Personal / Núcleo  | Recibe oficio de presentación para asistir al curso-taller con fecha y sede y las guías de estudio y manuales del programa, se entera, procede a contestar las guías y espera la fecha señalada para asistir al curso-taller.  |
| 5   | Personal / Núcleo  | En la fecha establecida se presenta en la sede señalada con el Coordinador de Enseñanza Normativo Jurisdiccional y el Equipo de Tutores y Ponentes con la guía de estudio previamente contestada.  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Coordinador de Enseñanza Normativo Jurisdiccional/Equipo de Tutores y Ponentes   | Recibe al personal/núcleo seleccionado, con las guías de estudio contestadas, revisan y evalúan las guías y aplican examen inicial de diagnóstico, lo califican y definen las áreas de estudio donde se presentan deficiencias en el conocimiento, integran la forma de estudio a seguir y proporcionan una introducción del curso.  |
| 7  | Coordinador de Enseñanza Normativo Jurisdiccional/Equipo de Tutores y Ponentes   | Imparte el curso de capacitación e integra los núcleos de trabajo, evalúa los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, realiza el examen final, elabora constancias de asistencia y las entrega al Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias para su validación. Se conecta con el procedimiento inherente a la validación de constancias de capacitación ante instituciones educativas. |
| 9  | Coordinador de Enseñanza / Normativo Jurisdiccional/Equipo de Tutores y Ponentes | Concentra la información generada durante el curso de capacitación en los formatos correspondientes CEC-PASIA1 y CEC-PASIA2 y los envía mediante oficio en original y copia al Coordinador del CEC-PASIA a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la capacitación. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 10 | Coordinador del CEC-PASIA  | Recibe oficio y los formatos CEC-PASIA1 y CEC-PASIA2, analiza e integra la información y la envía mediante oficio en original y copia al Director del Programa CeNSIA para su conocimiento. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.   |
| 11 | Director del Programa CeNSIA   | Recibe el oficio y la información, se entera y envía mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento Información en Salud. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 12 | Jefe del Departamento de Información en Salud                                    | Recibe el oficio y la información, se entera y archiva para su control.  |

**DIAGRAMACIÓN**









|    |   |  |
|----|---|--|
| 15 | Coordinador CEC-PASIA                   | Escribir el nombre completo y firma del Coordinador CEC-PASIA.                 |
| 16 | Coordinador de Enseñanza Jurisdiccional | Anotar el nombre completo y firma del Coordinador de Enseñanza Jurisdiccional. |

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/05 |
|  | Página   |              |

**PROCEDIMIENTO: Impartición de Capacitación y Actualización Continua en Temas del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna.**

**OBJETIVO:**

Contribuir en el mejoramiento de los procesos de atención de la mujer embarazada, mediante la capacitación y actualización continua del personal en salud, así como la integración del programa beneficio de la salud materna.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que laboran en el Departamento de Información en Salud, que realizan actividades relacionadas con la capacitación y actualización continua del Personal en el marco del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna, así como a los médicos generales y especialistas en gineco-obstetricia que brindan atención a mujeres embarazadas, parturientas y puerperas y recién nacidos.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud; Título primero, Artículo 3º, fracciones IV y VII, Capítulo V, Artículo 61. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo V, Artículo 12, fracción III y Capítulo VI, Artículo 15, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005.
- Norma Oficial NOM-007-SSA2-1993, Capítulo 4, apartados, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.14, capítulo 5, apartados 5.1.2, 5.1.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.1.1, 5.4.1.2, 5.4.1.3, 5.4.1.4, 5.4.2, 5.4.2.1, 5.4.2.2, 5.4.2.3, 5.4.2.4, 5.4.2.5, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5, 5.5, 5.5.1.4, y 5.5.1.5.
- 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 1996.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Información en Salud es la unidad administrativa responsable de realizar el proceso de capacitación y profesionalización del personal de salud de acuerdo a las necesidades de cada unidad hospitalaria y Jurisdicción Sanitaria a través de las diferentes Instituciones Educativas.

**El Representante de la Comisión en Pro de la Salud Materna deberá:**

- Convocar a sesiones de trabajo a la Unidad de Enseñanza Investigación y Calidad para analizar las causas de la mortalidad materna en la entidad.
- Identificar las principales causas de mortalidad materna.
- Elaborar el Acta en la que se establecen los compromisos asumidos en la sesión.

**El Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberá:**

- Designar al Jefe del Departamento de Información en Salud para que asista a sesiones y le turna oficio.
- Turnar el oficio de autorización presupuestal al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna.

**El Jefe del Departamento de Información en Salud deberá:**

- Asistir a las Reuniones Convocadas por la Comisión en Pro de la salud materna.
- Aprobar la programación de los eventos de capacitación y enviarla por oficio al Comité Interno de Capacitación para su consideración.

**El Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna deberá:**

- Programar los eventos de capacitación y turnarlos por oficio al Jefe del Departamento de Información en Salud para su aprobación.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para la capacitación al Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto.
- Realizar el convenio o contrato con la empresa que otorgará la capacitación.
- Elaborar el oficio de invitación a los programas de capacitación y actualización y enviarlo a los Jefes de Enseñanza de las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud.
- Elaborar el registro de asistencia, aplicar la pre evaluación, calificar y supervisar la realización del evento de capacitación.

**DEFINICIONES:**

**Capacitación:** Proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para un desempeño adecuado en su área laboral.

**Capacitación para el desempeño:** Acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

**INSUMOS:**

- Oficio de convocatoria para sesiones de trabajo.

**RESULTADOS:**

- Personal médico capacitado y actualizado en materia de salud materna.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a las Sesiones del Comité Interno de Capacitación.
- Procedimiento inherente a las Reuniones de la Comisión en "Pro de la Salud Materna".

**POLÍTICAS:**

- La capacitación y actualización continua del personal de salud se orientará a mejorar la calidad de la atención en salud reproductiva e incidir en la reducción de la mortalidad, la mortalidad materna y neonatal, así como a proteger los derechos reproductivos que orienta la política de población en el país.

**DESARROLLO:**

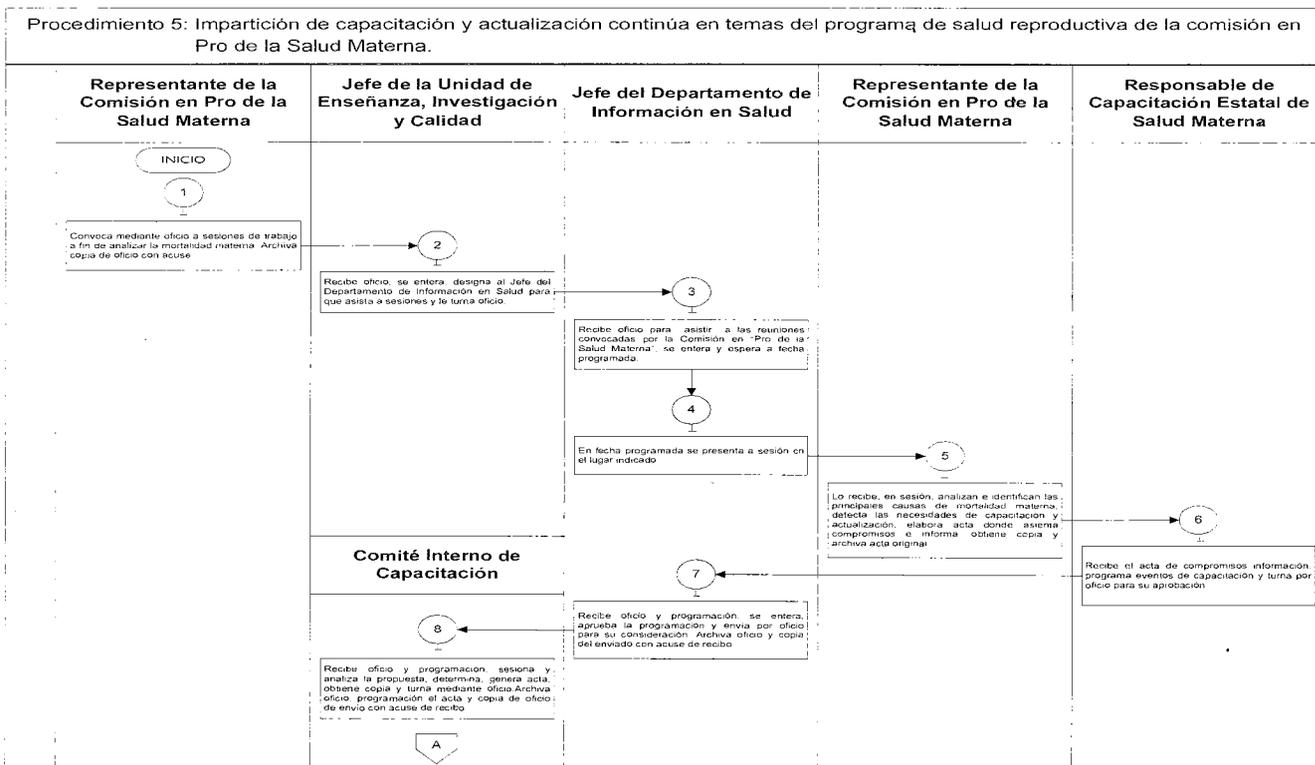
**Procedimiento: Impartición de Capacitación y actualización continúa en temas del programa de salud reproductiva de la comisión en Pro de la Salud Materna.**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto                           | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Representante de la Comisión en Pro de la Salud Materna | Convoca mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad a sesiones de trabajo, a fin de analizar la mortalidad materna en la entidad. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 2   | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | Recibe oficio de convocatoria, se entera, designa al Jefe del Departamento de Información en Salud para que asista a las sesiones y le turna oficio.  |
| 3   | Jefe del Departamento de Información en Salud           | Recibe el oficio de convocatoria a las reuniones convocadas por la Comisión en "Pro de la Salud Materna", se entera, archiva el oficio y espera la fecha programada.  |
| 4   | Jefe del Departamento de Información en Salud           | En la fecha programada se presenta a la sesión en el lugar indicado.  |
| 5   | Representante de la Comisión en Pro de la Salud Materna | Recibe al Jefe del Departamento de Información en Salud en sesión, analizan e identifican las principales causas de mortalidad materna, detectan las necesidades de capacitación y actualización, elabora el acta de compromisos e informa al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna, obtiene copia y archiva el acta original. |
| 6   | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna    | Recibe el acta de compromisos, programa los eventos de capacitación necesarios y turna mediante oficio en original y copia al   |

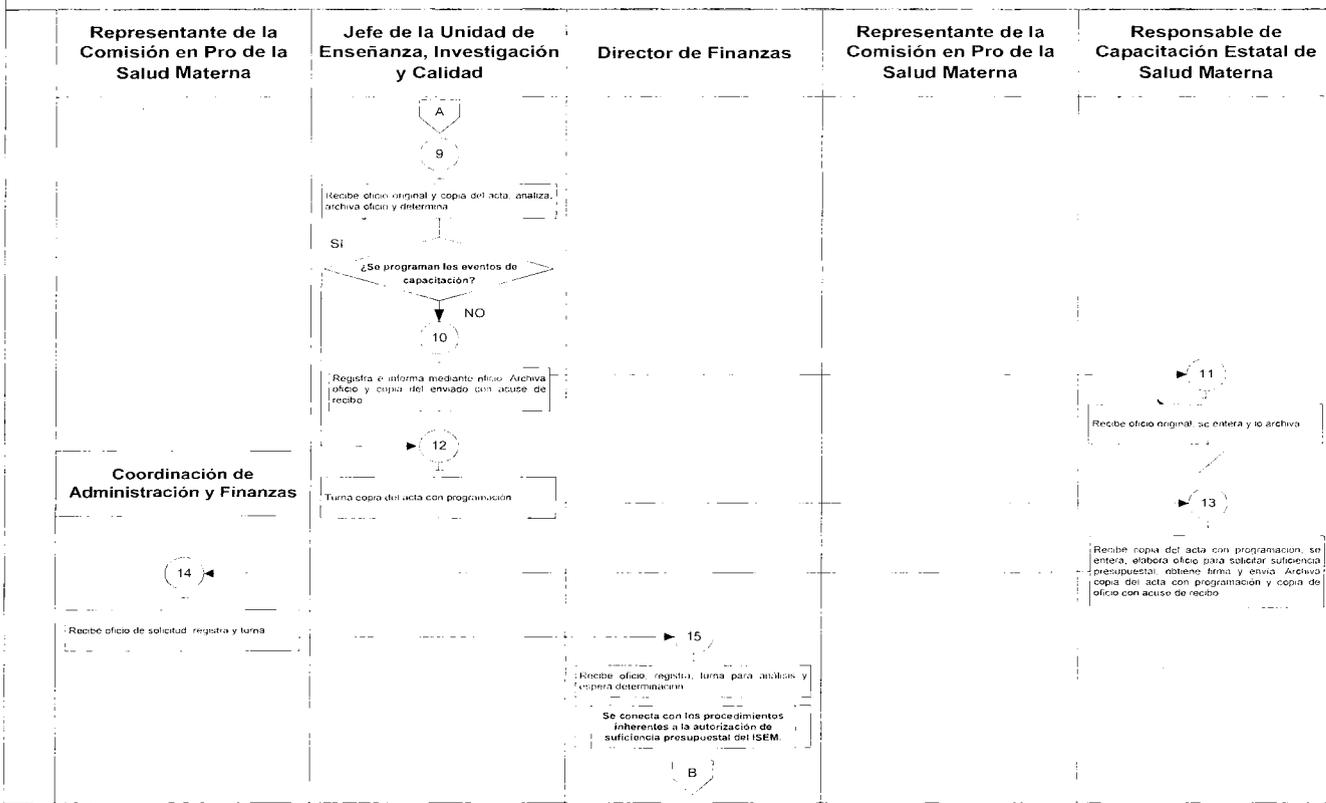
|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | Jefe del Departamento de Información en Salud para su aprobación. Archiva copia del acta y del oficio con acuse de recibo.  |
| 7  | Jefe del Departamento de Información en Salud           | Recibe el oficio y la programación de los eventos de capacitación, se entera, aprueba la programación de los eventos de capacitación y la envía mediante oficio en original y copia al Comité Interno de Capacitación para su consideración. Archiva oficio original y copia del oficio de envío con acuse de recibo.   |
| 8  | Comité Interno de Capacitación                          | Recibe el oficio y la programación de los eventos de capacitación, en sesión de Comité analiza la propuesta de programación, determina, genera el acta de Comité Interno, obtiene copia y la turna mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. Archiva oficio recibido original, la programación, el acta original y copia del oficio de envío con acuse de recibo. |
| 9  | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | Recibe el oficio original y copia del Acta del Comité Interno, analiza, archiva oficio y determina: ¿Se programan los eventos de capacitación?  |
| 10 | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | <b>No se programan los eventos de capacitación.</b> Registra e informa mediante oficio en original y copia al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna. Archiva oficio original y copia de oficio con acuse de recibo.  |
| 11 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna    | Recibe el oficio original, se entera y lo archiva.  |
| 12 | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | <b>Si se programan los eventos de capacitación.</b> Turna copia del Acta del Comité Interno con programación al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna.   |
| 13 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna    | Recibe copia del Acta del Comité Interno con programación, se entera, elabora oficio en original y copia para solicitar suficiencia presupuestal, obtiene firma del Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad y envía al Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto. Archiva copia del Acta del Comité Interno con programación y copia del oficio con acuse de recibo.                       |
| 14 | Coordinación de Administración y Finanzas               | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, registra y turna al Director de Finanzas.   |
| 15 | Director de Finanzas                                    | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, registra, turna y espera determinación. Se conecta con los procedimientos inherentes a la autorización de suficiencia presupuestal del ISEM.  |
| 16 | Director de Finanzas                                    | Obtiene determinación de suficiencia presupuestal e informa mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.   |
| 17 | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | Recibe oficio con determinación de suficiencia presupuestal, firma acuse y devuelve, se entera y determina: ¿Se autorizó la suficiencia presupuestal?   |
| 18 | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | <b>No se autorizó la suficiencia presupuestal.</b> Informa que no se autorizó la suficiencia presupuestal mediante oficio en original y copia al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 19 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna    | Recibe oficio, firma de recibido en copia y devuelve, se entera, registra y archiva oficio original.  |
| 20 | Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | <b>Si se autorizó la suficiencia presupuestal.</b> Turna oficio con determinación de suficiencia presupuestal al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna.  |
| 21 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna    | Recibe el oficio con determinación de suficiencia presupuestal, realiza el convenio o contrato con la empresa que otorga la capacitación, obtiene copia y envía el original mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto para su revisión y aprobación. Archiva oficio, copia del convenio o contrato y copia del oficio de envío con acuse de recibo.                   |
| 22 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos                  | Recibe el oficio original, convenio o contrato original, se entera, revisa y determina: ¿Se encuentra debidamente integrado el contrato o convenio?   |
| 23 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos                  | <b>No se encuentra debidamente integrado el contrato o convenio.</b> Realiza observaciones en el convenio o contrato y lo devuelve para su corrección al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna.  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 24 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna                                 | Recibe el convenio o contrato con observaciones, se entera, corrige y devuelve mediante oficio y archiva oficio con acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 22.   |
| 25 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos   | <b>Si se encuentra debidamente integrado el contrato o convenio.</b><br>Valida con su firma el convenio o contrato y lo envía mediante oficio en original y copia al Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.  |
| 26 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna                                 | Recibe el oficio original y el convenio o contrato aprobado, se entera, elabora y envía oficio en original y copia a los Jefes de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud para invitarlos a asistir a los programas de capacitación y actualización. Archiva oficio original y el convenio o contrato y oficio con acuse de recibo. |
| 27 | Jefe de Enseñanza de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias de Salud | Recibe oficio original, se entera y comunica mediante oficio en original y copia al personal de Salud comisionado que deberá asistir a los programas de capacitación y actualización, le informa el día, hora y lugar indicados para recibir la capacitación. Archiva oficio recibido y copia del enviado con acuse de recibo.   |
| 28 | Personal de Salud Comisionado  | Recibe oficio de comisión, se entera y espera la fecha y hora para recibir la capacitación y actualización.  |
| 29 | Personal de Salud Comisionado  | En día, hora y lugar indicados se presenta para recibir la capacitación y actualización.   |
| 30 | Responsable de Capacitación Estatal de Salud Materna                                 | Recibe al personal de salud comisionado, elabora registro de asistencia, aplica pre evaluación, califica y supervisa el evento de capacitación. Obtiene listado de asistencia, calificaciones y documentación que acreditan la impartición del programa de capacitación y turna al Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.              |
| 31 | Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias              | Recibe listado de asistencia, calificaciones y documentación que acreditan la impartición del programa de capacitación y archiva temporalmente. Se conecta con el procedimiento Validación de Constancias de Capacitación ante Institución Educativa.  |

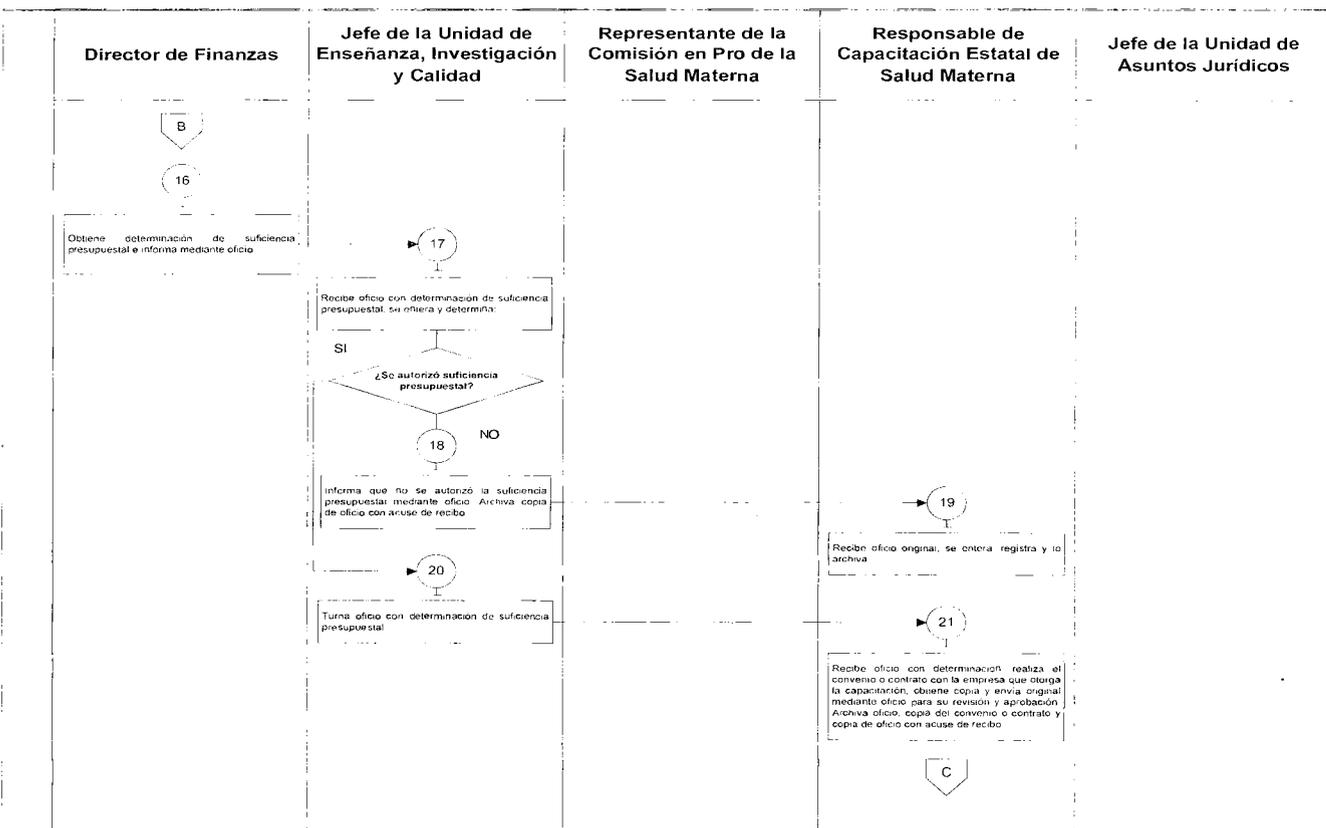
**DIAGRAMACIÓN**



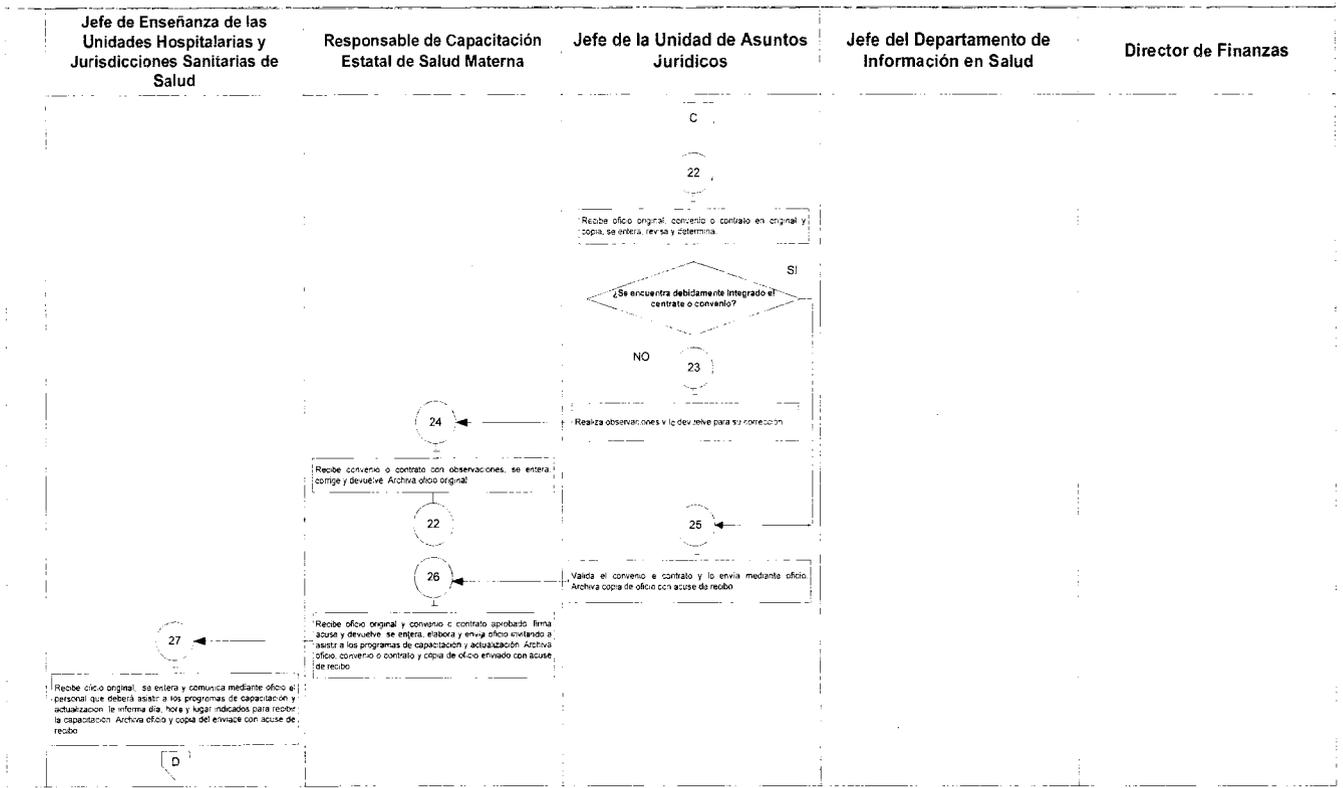
Procedimiento 5: Impartición de capacitación y actualización continua en temas del programa de salud reproductiva de la comisión en Pro de la Salud Materna.



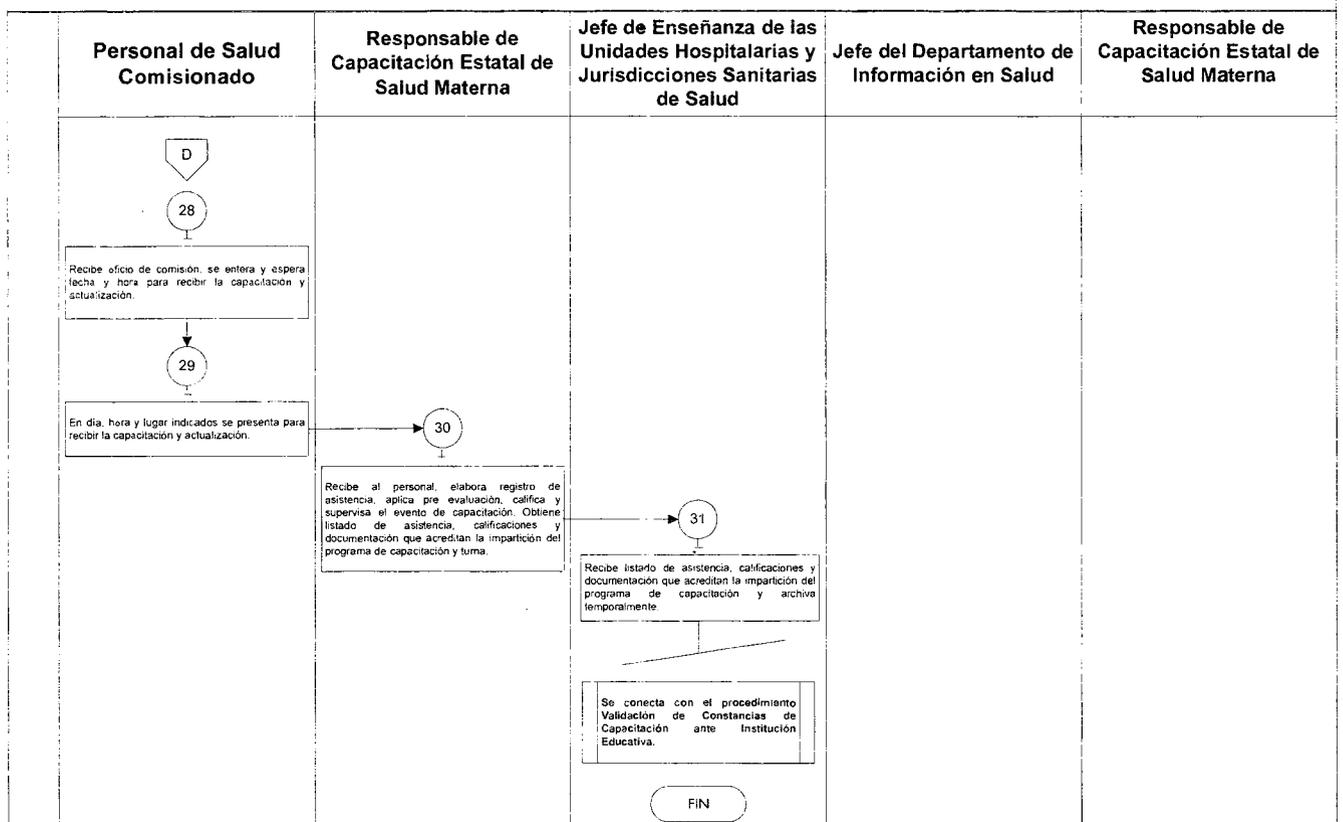
Procedimiento 5: Impartición de capacitación y actualización continua en temas del programa de salud reproductiva de la comisión en Pro de la Salud Materna.



Procedimiento 5: Impartición de capacitación y actualización continua en temas del programa de salud reproductiva de la comisión en Pro de la Salud Materna.



Procedimiento 5: Impartición de capacitación y actualización continua en temas del programa de salud reproductiva de la comisión en Pro de la Salud Materna.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la capacitación y actualización continúa del personal de salud en temas del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna.

Número anual de eventos de capacitación y actualización impartidos

$$\frac{\text{Número anual de eventos de capacitación y actualización impartidos}}{\text{Número anual de eventos de capacitación y actualización programados}} \times 100 = \% \text{ anual de eventos de capacitación y actualización impartidos.}$$

**Registro de evidencias:**

Los eventos de capacitación y actualización programados quedan registrados en el Acta de Comité Interno que se archiva en el Comité Interno de Capacitación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: Primera     |
|  | Fecha: Mayo de 2012  |
|  | Código: 217B20103/06 |
|  | Página               |

**PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.**
**OBJETIVO:**

Incentivar en el mejoramiento del desempeño del personal que labora en el área de salud, mediante la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que tiene una plaza de base federal médicos, enfermeras, odontólogos, personal técnico, químicos, trabajadores sociales, camilleros y personal de confianza que laboran en las unidades hospitalarias en el Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento para la Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, del año 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, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Información en Salud es el responsable de realizar el proceso de otorgamiento de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud, mediante la revisión y evaluación de los expedientes técnicos del personal.

**El Jefe de Enseñanza de Hospitales y Jurisdicciones deberá:**

- Recibir el oficio original, copia de la "Norma para la aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal de Salud" y convocatoria, elaborar la relación del personal y entregarle copia de la "Norma para la Aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud" al personal participante de las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.

**El Coordinador del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad deberá:**

- Recibir la convocatoria del Comité Nacional, obtener copia y entregarla mediante oficio a los Jefes de Enseñanza de Hospitales y Jurisdicciones.

**El Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo deberá:**

- Recibir el oficio original y expediente técnico con documentación original de cada participante, revisar que esté completo y archivarlo.
- Evaluar, en el Pleno de la Comisión Local de Trabajo establecida en la convocatoria, los expedientes técnicos y otorgar la calificación y categoría que corresponda a cada participante.

- Elaborar el Acta de dictamen final e integrar la Carpeta Ejecutiva incluyendo el Acta firmada por el Comité Disciplinario y los expedientes del personal beneficiado y enviar al Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño.
- Recibir el oficio Acta de Dictamen final y expedientes del personal seleccionado, enterarse e informar al Personal Participante de las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias el dictamen final.

**El Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño deberá:**

- Recibir el oficio original y Carpeta Ejecutiva de cada unidad hospitalaria, revisar los expedientes por unidad, archivar y determinar si es correcta la calificación obtenida por el beneficiario.
- Realizar las observaciones necesarias y solicitar al Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo, verificar la calificación con base en el contenido del expediente y recibir el dictamen con observaciones y revalorar el expediente.
- Elaborar la Carpeta Ejecutiva Estatal del dictamen final por disciplina del personal beneficiado y enviarla mediante oficio al Secretario Técnico del Comité Nacional de Estímulos.

**El Secretario Técnico del Comité Nacional de Estímulos deberá:**

- Recibir el oficio y la Carpeta Ejecutiva del dictamen final por disciplina, registrar y archivarla.
- Enviar el Acta de Dictamen final por disciplina y expedientes del personal beneficiado al Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo.

**El Personal Participante de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias deberá:**

- Recibir el oficio y copia de la “Norma para la Aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud”, firmar la relación, integrar el expediente técnico con la documentación solicitada en la convocatoria y enviarla mediante oficio al Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo.
- Recibir el oficio original y el dictamen final y recibir el otorgamiento del estímulo.

**DEFINICIONES:**

**Calidad del Desempeño:** Refiere el otorgamiento de la atención médica con efectos positivos y trato digno a la población.

**Documentación oficial:** Para efectos de la evaluación de este programa, es todo documento que preferentemente debe estar impreso en papel membretado, en cual debe contar con nombre, cargo y firma de la persona competente para validar y autorizar su contenido.

**INSUMOS:**

- “Norma para la aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud”.
- Convocatoria del Comité Nacional y oficio de envío de convocatoria.

**RESULTADOS:**

- Dictamen final del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud.
- Listado de personal beneficiado para recibir el estímulo económico.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimientos inherentes a la entrega de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

**POLITICAS:**

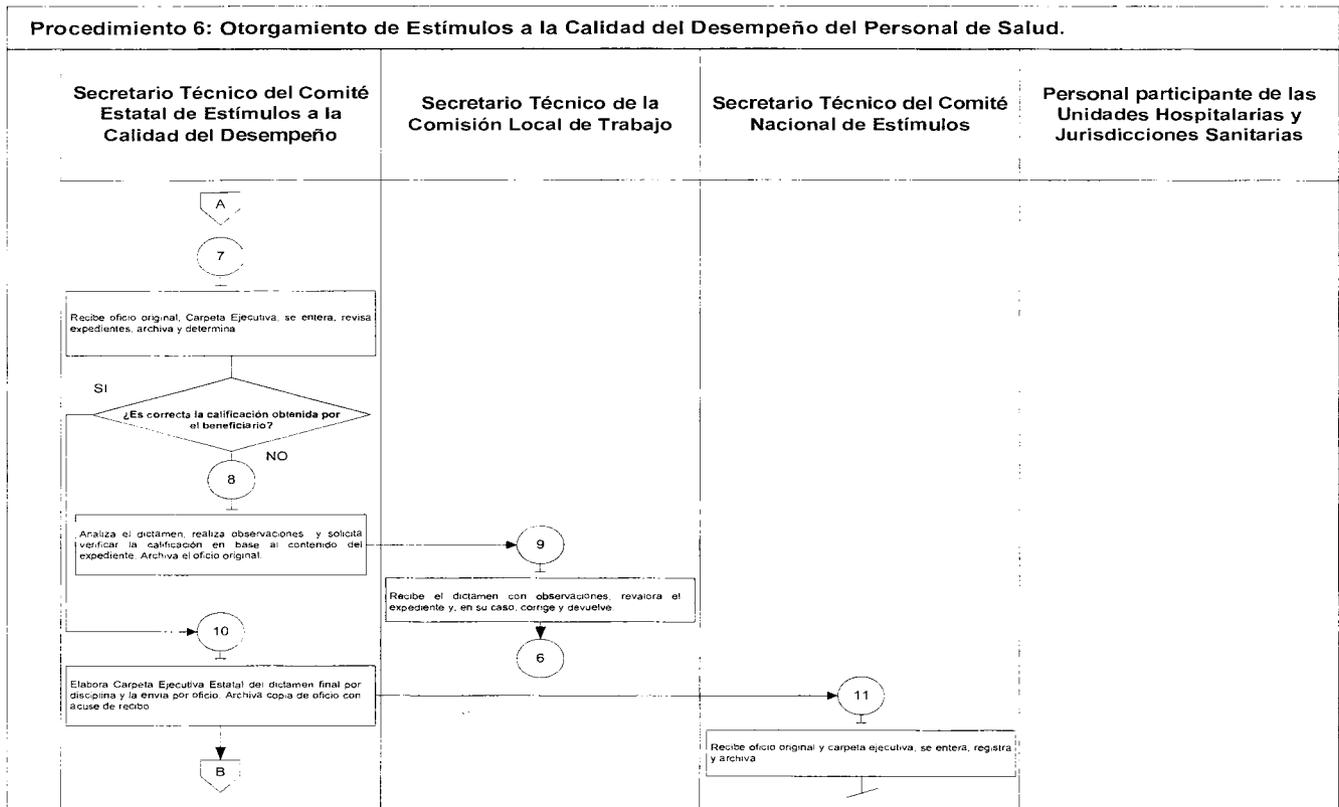
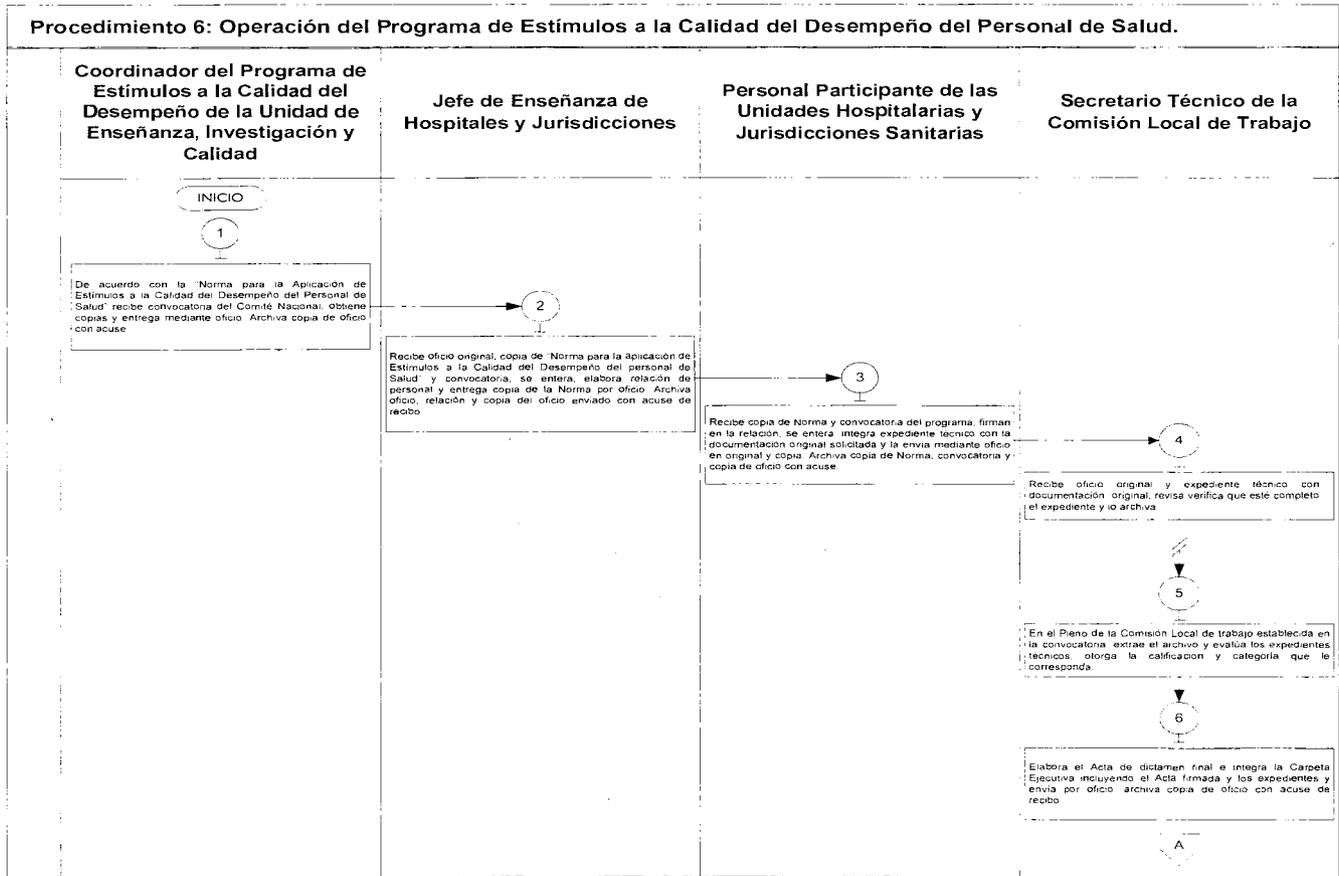
- Únicamente podrá participar en el programa de estímulos a la calidad del desempeño el personal que labora dentro del sector salud con plaza de base federal y personal de confianza operativo.
- La Carpeta Ejecutiva Estatal del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal de salud deberá contener:
  - Oficio de entrega en original y copia.
  - Acta de dictamen final.
  - Validación de recursos humanos.
  - Informe de participantes de primera y segunda etapa.
  - Informe de bajas por nivel de atención de primera y segunda etapa.
  - Concentrado de estímulos otorgados por disciplina.
  - Informe de inconformidades.
  - Parámetros de evaluación de las tres disciplinas.

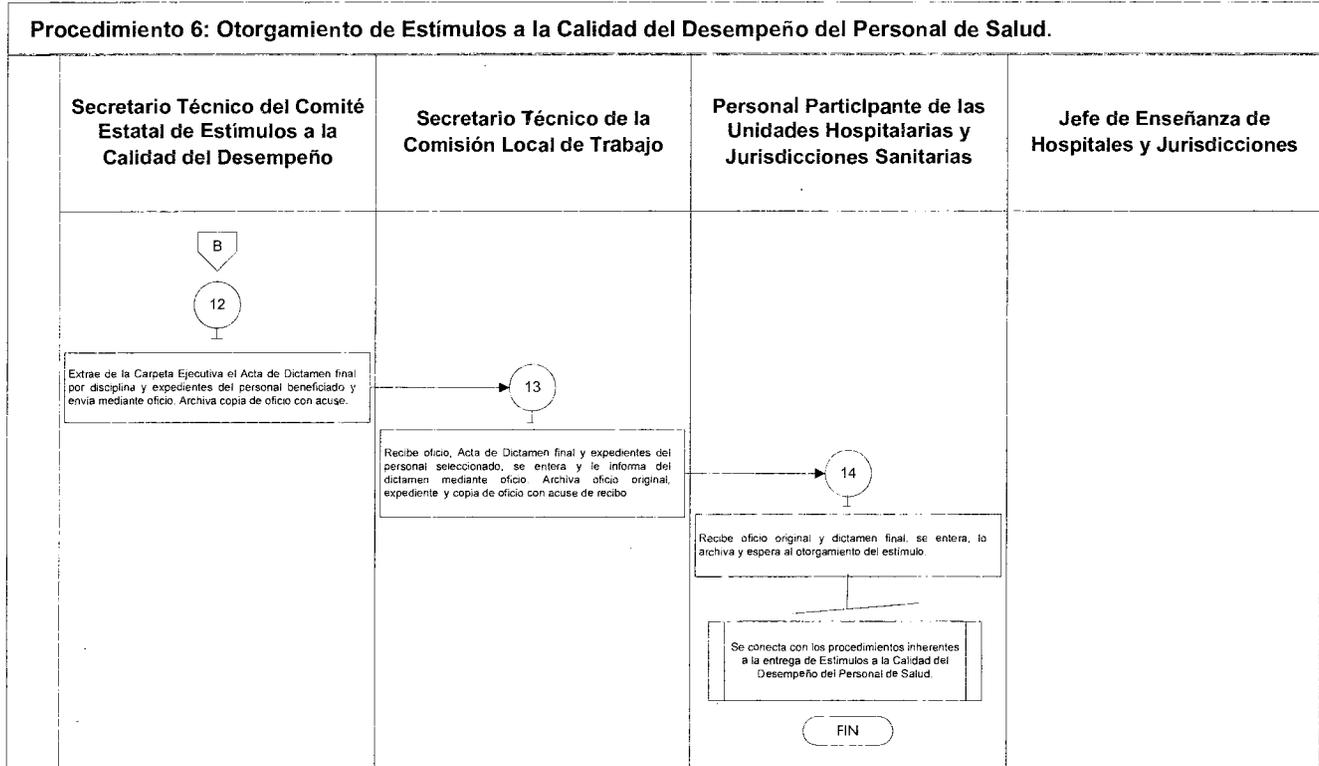
**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Otorgamiento de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto   | Actividad  |
|-----|---|--|
| 1   | Coordinador del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad | De acuerdo a la "Norma para la Aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud" recibe convocatoria del Comité Nacional, obtiene copia de los documentos y la entrega mediante oficio en original y copia a los Jefes de Enseñanza de Hospitales y Jurisdicciones. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 2   | Jefe de Enseñanza de Hospitales y Jurisdicciones  | Recibe el oficio original, copia de la "Norma para la aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud" y convocatoria, se entera, elabora relación del personal y entrega copia de la "Norma para la Aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud" y de la convocatoria, mediante oficio al personal participante de las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias. Archiva oficio original, documentación anexa, relación y copia del oficio enviado con acuse de recibo. |
| 3   | Personal Participante de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias                                     | Recibe el oficio original y copia de la "Norma para la Aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud" y de la convocatoria, firma en la relación, se entera, integra el expediente técnico con la documentación original solicitada en la convocatoria y la envía mediante oficio en original y copia al Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo. Archiva oficio, copia de la norma y de la convocatoria y oficio de envío con acuse de recibo.  |
| 4   | Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo  | Recibe oficio original y expediente técnico con documentación original de cada participante, revisa que esté completo el expediente y archiva.   |
| 5   | Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo  | En el Pleno de la Comisión Local de Trabajo establecida en la convocatoria, evalúa los expedientes técnicos, otorga la calificación y categoría que corresponda a cada participante.   |
| 6   | Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo  | Elabora el Acta de dictamen final e integra la Carpeta Ejecutiva incluyendo el Acta firmada por el Comité Disciplinario en original y copia y los expedientes del personal beneficiado y envía mediante oficio en original y copia al Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 7   | Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño                                       | Recibe oficio original y Carpeta Ejecutiva de cada unidad hospitalaria, se entera, revisa los expedientes por unidad, archiva y determina: ¿Es correcta la calificación obtenida por el beneficiario?  |
| 8   | Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño                                       | <b>No es correcta la calificación obtenida.</b><br>Analiza el dictamen, realiza las observaciones necesarias y solicita al Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo verificar la calificación con base en el contenido del expediente. Archiva el oficio original.   |
| 9   | Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo  | Recibe el dictamen con observaciones, revalora el expediente y, en su caso, corrige y devuelve. Se conecta con la operación no. 6.   |
| 10  | Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño                                       | <b>Si es correcta la calificación obtenida.</b><br>Elabora Carpeta Ejecutiva Estatal del dictamen final por disciplina del personal beneficiado y la envía mediante oficio en original y copia al Secretario Técnico del Comité Nacional de Estímulos. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 11  | Secretario Técnico del Comité Nacional de Estímulos   | Recibe el oficio original y la Carpeta Ejecutiva del dictamen final por disciplina, se entera, registra y archiva.   |
| 12  | Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño                                       | Extrae de la Carpeta Ejecutiva el Acta de Dictamen final por disciplina y expedientes del personal beneficiado y envía mediante oficio en original y copia al Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.   |
| 13  | Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo  | Recibe oficio original, Acta de Dictamen final y expedientes del personal seleccionado, se entera y le informa al Personal Participante de las unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias el dictamen final mediante oficio en original y copia. Archiva oficio original, expedientes del personal seleccionado y copia del oficio enviado con acuse de recibo.  |
| 14  | Personal Participante de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias                                     | Recibe el oficio original y el dictamen final, se entera, lo archiva y espera el otorgamiento del estímulo. Se conecta con los procedimientos inherentes a la entrega de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.   |

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN.**

Indicador para medir la eficiencia en la aplicación del programa de estímulos.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes evaluadas}}{\text{Número anual de solicitudes para estímulos recibidas}} \times 100 = \text{\% anual de anual de estímulos otorgados.}$$

**Registro de evidencias:**

Los estímulos otorgados al personal que labora en el área de salud en la entidad quedan registrados en el Acta de Dictamen final por disciplina y en el expediente del personal que se archiva en el Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103/07 |
|  | Página   |              |

**PROCEDIMIENTO: Validación de Constancias de Capacitación ante Institución Educativa.**

**OBJETIVO:**

Gestionar la certificación de las constancias obtenidas por el personal capacitado, mediante la validación de las mismas ante la institución educativas correspondiente.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Aval Universitario responsables de la validación de las constancias de capacitación ante institución educativa correspondiente.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud. Título Cuarto. Recursos humanos para los servicios de salud. Capítulo III Formación, Capacitación y Actualización del personal, Artículos 89 y 90, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.

- Programa Estatal de Salud 2005–2011, Capítulo 10 Inversión en recursos humanos y organización. Gobierno del Estado de México.
- Reglamento del Comité Nacional Mixto de Capacitación.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20103 Departamento de Información en Salud. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

Las Jefaturas de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias son las responsables de realizar el proceso de validación de constancias mediante la firma y la colocación del sello oficial de la institución educativa.

**El Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias deberá:**

- Enviar listado de asistencia, calificaciones y documentación que acreditan la impartición del programa de capacitación, así como constancias para validación.

**El Coordinador de Aval Universitario deberá:**

- Revisar y analizar que el listado de asistencia y calificaciones se encuentre debidamente integrada.
- Enviar mediante oficio dirigido al Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias las correcciones y/o relación de documentación faltante
- Enviar en original y copia a la institución educativa correspondiente, oficio de solicitud de validación de constancias del personal de salud que acreditaron el proceso capacitación, anexando listado de asistencia, calificaciones y constancias por validar.
- Realizar el registro del personal capacitado y envía constancias validadas a las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias correspondientes.

**DEFINICIONES:**

**Coordinador de Aval Universitario:** Instancia interna del Departamento de Información en Salud que se encarga de dirigir y gestionar la actualización y capacitación continua del personal de salud en el ámbito de la docencia e investigación.

**Institución Educativa:** Organismo público o privado, autónomo, federal o estatal, que proporciona programas de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de sus funciones de educación superior.

**INSUMOS:**

- Listado de asistencia, constancias, calificaciones y documentación que acreditan la impartición del programa de capacitación.

**RESULTADOS:**

- Constancias validadas ante institución educativa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Impartición de Capacitación y Actualización Continua en Temas del Programa de Salud Reproductiva de la Comisión en Pro de la Salud Materna.

**POLÍTICAS:**

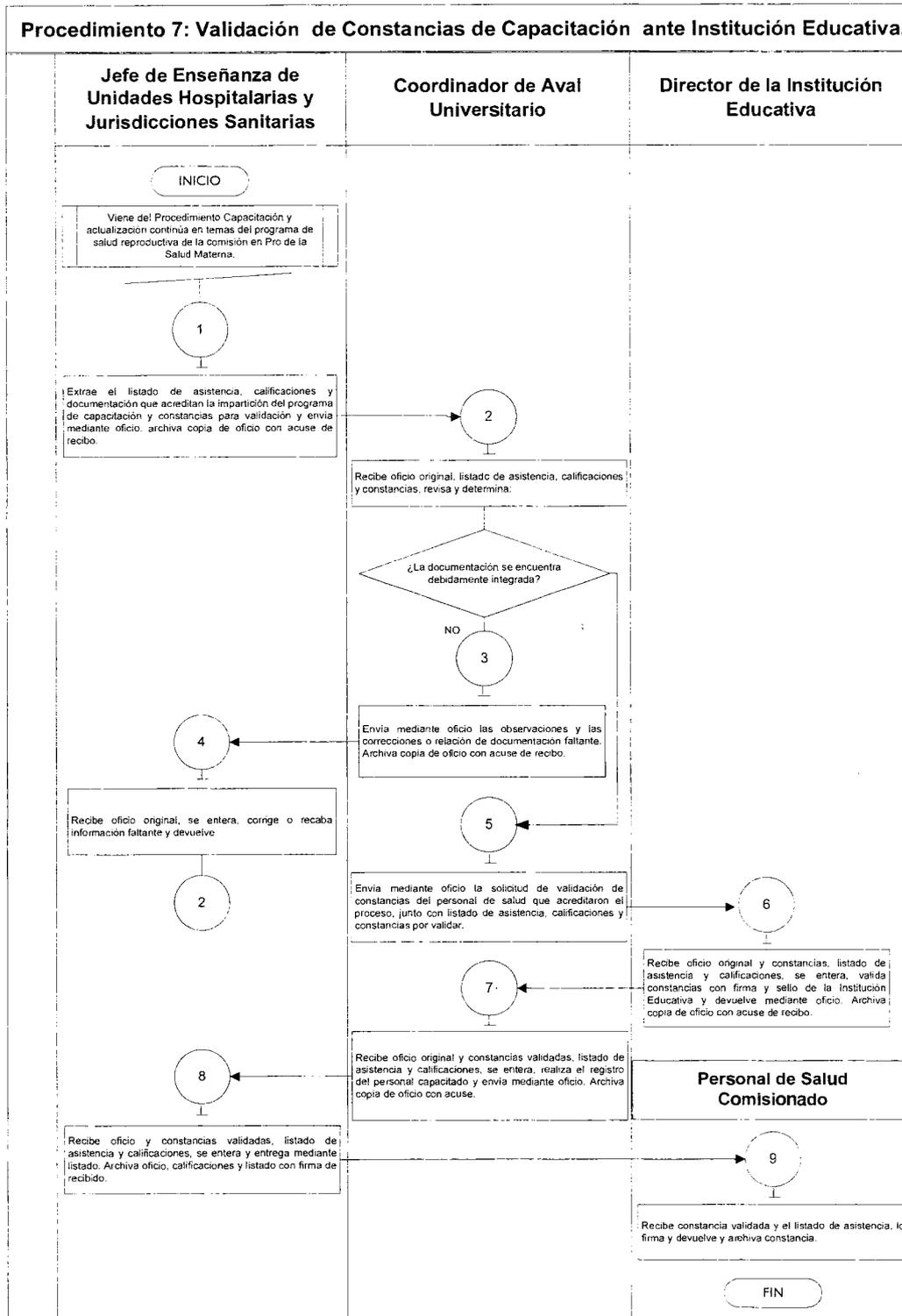
- Las constancias deberán contener las plecas oficiales actualizadas, mencionar el nombre de la o las instituciones participantes, el nombre completo del personal capacitado, el nombre del evento, duración del evento en horas y las firmas correspondientes.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Validación de constancias de capacitación ante Institución Educativa.**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto   | Actividad   |
|-----|---|---|
|     |   | Viene del procedimiento capacitación y actualización continúa en temas del programa de salud reproductiva de la comisión en Pro de la Salud Materna.  |
| 1   | Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias | Extrae del archivo el listado de asistencia, calificaciones, la documentación que acredita la impartición del programa de capacitación y las constancias para su validación y turna al Coordinador de Aval Universitario. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.  |
| 2   | Coordinador de Aval Universitario                                       | Recibe el oficio original, el listado de asistencia, las calificaciones y las constancias, revisa y determina: ¿La documentación se encuentra debidamente integrada?  |
| 3   | Coordinador de Aval Universitario                                       | <p><b>La documentación no se encuentra debidamente integrada.</b></p> <p>Envía mediante oficio en original y copia al Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias las observaciones detectadas y las correcciones o la relación de documentos faltante. Archiva copia de oficio con acuse de recibo y retiene documentación.</p>  |
| 4   | Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias | Recibe el oficio original, se entera, corrige o recaba la información faltante y devuelve. Se conecta con la operación no. 2.   |
| 5   | Coordinador de Aval Universitario                                       | <p><b>La documentación se encuentra debidamente integrada.</b></p> <p>Envía mediante oficio en original y copia la solicitud de validación de constancias del personal de salud que acreditaron el proceso capacitación, junto con el listado de asistencia, las calificaciones y las constancias para validar al Director de la Institución Educativa correspondiente. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.</p> |
| 6   | Director de la Institución Educativa                                    | Recibe el oficio de solicitud de validación original y las constancias, el listado de asistencia, las calificaciones, firma de recibido en copia del oficio y la devuelve, se entera, valida las constancias con firma y sello de la Institución Educativa y devuelve al Coordinador de Aval Universitario mediante oficio en original y copia junto con documentación. Archiva la copia del oficio con acuse de recibo.  |
| 7   | Coordinador de Aval Universitario                                       | Recibe el oficio original y las constancias validadas, el listado de asistencia y las calificaciones, se entera, realiza el registro correspondiente del personal capacitado y envía mediante oficio en original y copia al Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias la documentación. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.   |
| 8   | Jefe de Enseñanza de Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias | Recibe el oficio original y copia, las constancias validadas, el listado de asistencia y las calificaciones, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y procede a la entrega de constancias al personal de salud capacitado mediante listado. Archiva el oficio, las calificaciones y el listado con firma de recibido.  |
| 9   | Personal de Salud Comisionado   | Recibe la constancia validada y el listado de asistencia, se entera, firma el listado y lo devuelve y archiva constancia.   |

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la validación de constancias de capacitación ante institución educativa.

$$\frac{\text{Número anual de constancias para validación aceptadas}}{\text{Número anual de constancias para validación recibidas}} \times 100 = \% \text{ de constancias de capacitación validadas.}$$

**Registro de evidencias:**

Las constancias validadas y entregadas al personal capacitado quedan registradas en el listado de asistencia que se archiva en el área de enseñanza de las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

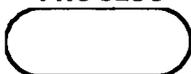
- No aplica.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103    |
|  | Página   | VIII         |

**SIMBOLOGÍA**

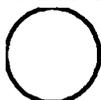
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

**INICIO O FINAL DEL PROCESO**



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el 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**



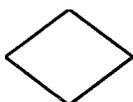
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

**LÍNEA CONTÍNUA**



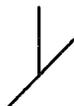
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

**DECISIÓN**



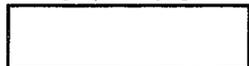
Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**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.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103    |
|  | Página   | X            |

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera Edición: Mayo de 2012:** Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Información en Salud.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103    |
|  | Página   | XI           |

**DISTRIBUCIÓN**

Una copia del Manual de Procedimientos del departamento de Información en Salud 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:

1. Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
2. Departamento de Información en Salud.

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL<br/>DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SALUD</b> | Edición: | Primera      |
|  | Fecha:   | Mayo de 2012 |
|  | Código:  | 217B20103    |
|  | Página   | XII          |

**VALIDACIÓN**

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

**LIC. CESAR NOMAR GOMEZ MONGE**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(RUBRICA).

**DR. JESUS LUIS RUBÍ SALAZAR**  
COORDINADOR DE SALUD  
(RUBRICA).

**LIC. ANGELÁ RUBÍ DELGADO**  
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
(RUBRICA).

**M. C. CÉSAR HUMBERTO BOTELLO ORTÍZ**  
JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y  
CALIDAD  
(RUBRICA).

**C. D. ALEJANDRA LIZBETH VELASCO GARCÍA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD  
(RUBRICA).

© M. P. /

**Manual de Procedimientos del Departamento de Información en Salud**  
Secretaría de Salud  
Instituto de Salud del Estado de México

**Responsables de la información:**

- ✓ Lic. Miriam Avila Hernández
- ✓ Dra. Guadalupe Rogel Pérez
- ✓ Enf. Elena Teja Reyes
- ✓ C. D. Benjamín Canseco Rojano
- ✓ Dr. Henoc Segura Segura
- ✓ Lic. Leticia Bartolo Sánchez
- ✓ C. D. Adriana Lucía Sotelo López

**Responsables de su integración:**

- Dr. Henoc Segura Segura
- Lic. Claudia Terán Cordero
- L.A. José Luis García Rodríguez
- L.A. Alejandro Sánchez Sánchez

Toluca, México  
Mayo de 2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE  
METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

ABRIL DE 2012

**SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

© Derechos Reservados.  
Primera edición, abril 2012.  
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 ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

|          |               |
|----------|---------------|
| Edición: | Primera       |
| Fecha:   | Abril de 2012 |
| Código:  | 217BI0500     |
| Página   |               |

**ÍNDICE**

|   |              |
|---|--------------|
| Presentación .....  | III          |
| Aprobación .....  | IV           |
| Objetivo General .....  | V            |
| Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....                              | VI           |
| Relación de Procesos y Procedimientos.....  | VII          |
| Descripción de los Procedimientos .....   | VIII         |
| 1. Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud. ....         | 217BI0500/01 |
| 2. Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto..... | 217BI0500/02 |
| 3. Concentración de la Información Programática en el Sistema de Información para la Estructuración         |              |

Programática (SIEP).....217B10500/03  
 Simbología ..... IX  
 Registro de Ediciones ..... XI  
 Distribución ..... XII  
 Validación ..... XIII

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | 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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 Programación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. 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 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 del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | 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 180, aprobó el presente **“Manual de Procedimientos para la Planeación y Programación de Metas de la Secretaría de Salud del Estado de México”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento en materia de programación.

| FECHA DE ACUERDO    | NÚMERO DE ACUERDO |
|---------------------|-------------------|
| 12 DE JUNIO DE 2012 | ISE/180/009       |

**Lic. Leopoldo Morales Palomares**  
 Dirección de Administración y  
 Secretario Técnico del Consejo Interno.  
 (Rúbrica).

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | Página   | V             |

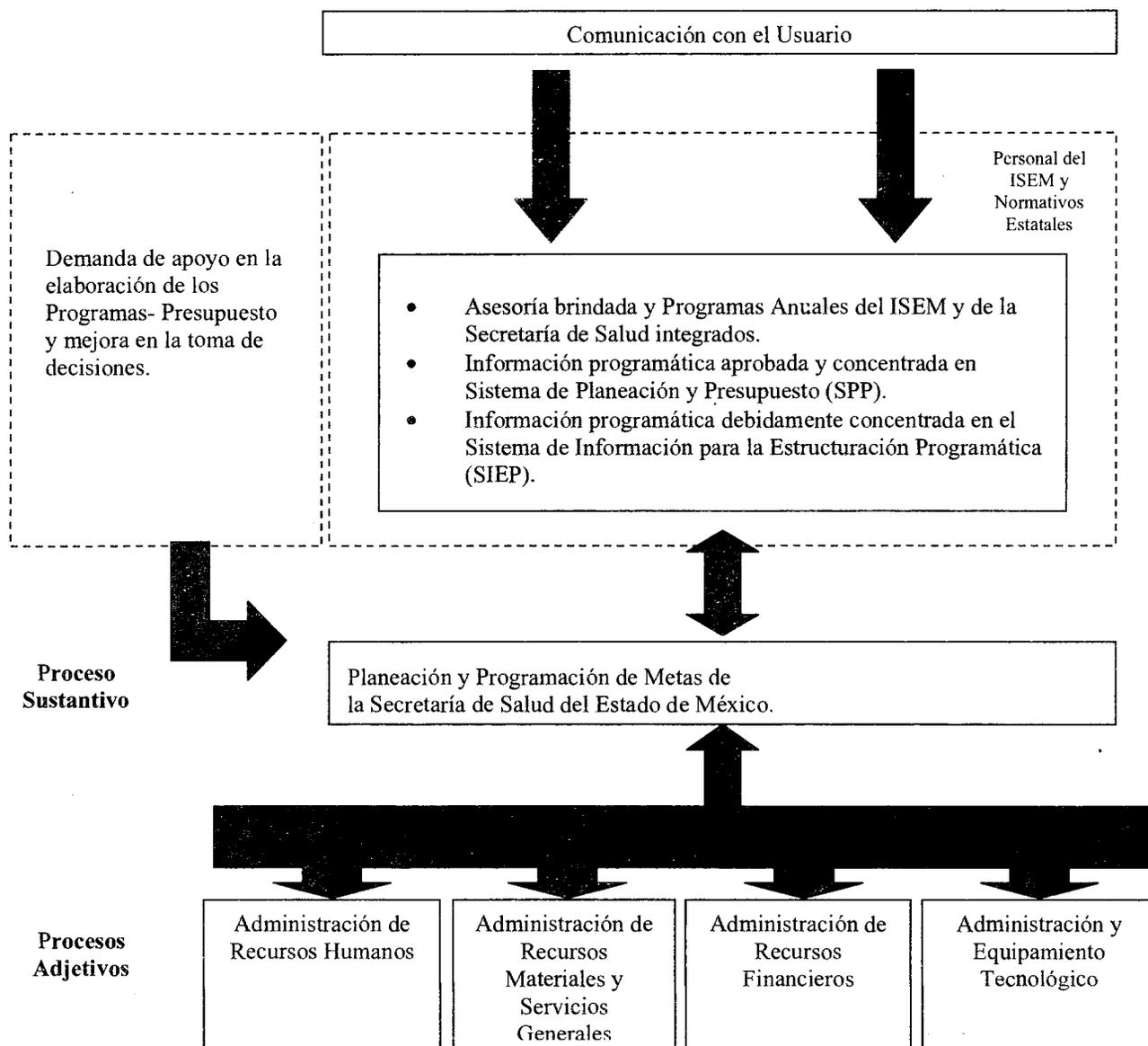
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia en la integración programática referente a la prestación de los servicios de salud y regulación sanitaria y la verificación de la concordancia con el Plan de Desarrollo 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.

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | Página   | VI            |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217BI0500     |
|   | Página   | VII           |

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso**

**Planeación y Programación de Metas de la Secretaría de Salud del Estado de México:**

De la asesoría e integración de programas anuales a la concentración de la información programática en el SIEP.

**Procedimientos:**

- Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.
- Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Concentración de la Información Programática en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217BI0500     |
|   | Página   | VIII          |

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217BI0500/01  |
|   | Página   |               |

**PROCEDIMIENTO 01:** Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.

**OBJETIVO:**

Garantizar que el Programa Operativo Anual del ISEM y de la Secretaría de Salud sea congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas referentes a la prestación de servicios de salud y Regulación sanitaria, mediante la asesoría a los normativos de los programas de salud para la integración del mismo.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Programación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación responsables de la integración de los programas anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud, así como a los normativos estatales, titulares de los programas de salud y afines, de las jurisdicciones sanitarias, de las jurisdicciones de regulación sanitaria, hospitales y unidades aplicativas que tengan a su cargo y responsabilidad la elaboración del Programa Operativo Anual.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, artículos 14, 16, 17, 18, 20, 28, y 30; Capítulo Cuarto, artículos del 35 al 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.** Capítulo Segundo, artículos 19, 21 y 22. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- **Plan de Desarrollo del Estado de México,** para el período que corresponda. Gaceta del Gobierno.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217BI0501 Departamento de Programación. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Programación** es la unidad administrativa responsable de asesorar a normativos de programas de salud para la integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud de acuerdo a la normatividad aplicable.

**El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Informar mediante oficio al Coordinador de Salud y titulares de las áreas involucradas la fecha, sede, materia y duración de la asesoría para la integración del programa anual.

**El Coordinador de Salud y titulares de las áreas involucradas deberán:**

- Girar instrucciones mediante oficio a los normativos de los programas, para que asistan a la asesoría.

**Los normativos de los programas de salud estatal y titulares de las áreas involucradas deberán:**

- Enterarse de la fecha programada, esperar y asistir a la asesoría con el Jefe del Departamento de Programación.
- Realizar su programación y en fecha acordada reunirse nuevamente con el Jefe del Departamento de Programación.
- Presentar al Jefe del Departamento de Programación los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices para su revisión.
- Recibir observaciones y modificar actividades.

**El Jefe del Departamento de Programación deberá:**

- Recibir a los normativos de los programas e indicar la forma en que se realizará la estructura programática, indicando el tiempo y forma en que serán presentados.
- Revisar los programas, verificar los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices y determinar su correcta integración.
- Realizar observaciones a los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices y devolver a los normativos de los programas.
- Capturar los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices en el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y turnarlos al Subdirector de Tesorería y Contabilidad para la asignación presupuestal correspondiente.

**DEFINICIONES:**

- **Normativos:** Son los responsables de los programas de salud estatales y jurisdiccionales.
- **SPP:** Sistema de Planeación y Presupuesto.
- **SIEP:** Sistema de Información para la Estructuración Programática.

**INSUMOS:**

Oficios para la asesoría a normativos de programas de salud para la integración de los programas anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.

**RESULTADO:**

- Asesoría brindada.
- Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud integrados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

**POLÍTICAS:**

- Los normativos titulares de los programas de salud estatal y demás áreas involucradas, deberán asistir y permanecer en las asesorías referentes a la elaboración de la estructura programática.
- Los normativos titulares de los programas de salud estatal y demás áreas involucradas participarán en la formulación de los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices para su revisión, aplicando los conocimientos adquiridos en las asesorías.
- Las asesorías se programarán de acuerdo a las modificaciones al marco normativo aplicable en la materia.

**DESARROLLO:**

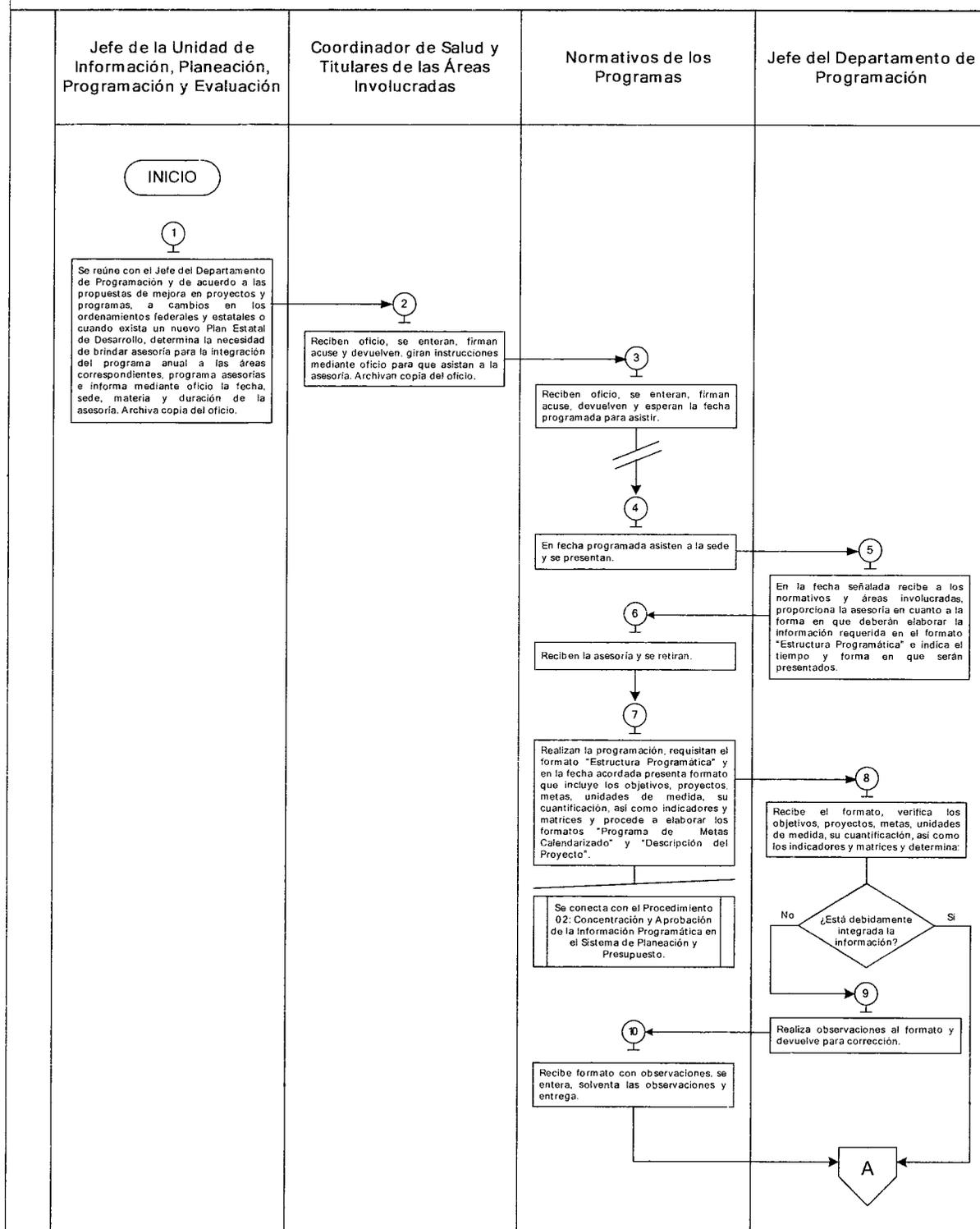
**PROCEDIMIENTO 01:** Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.

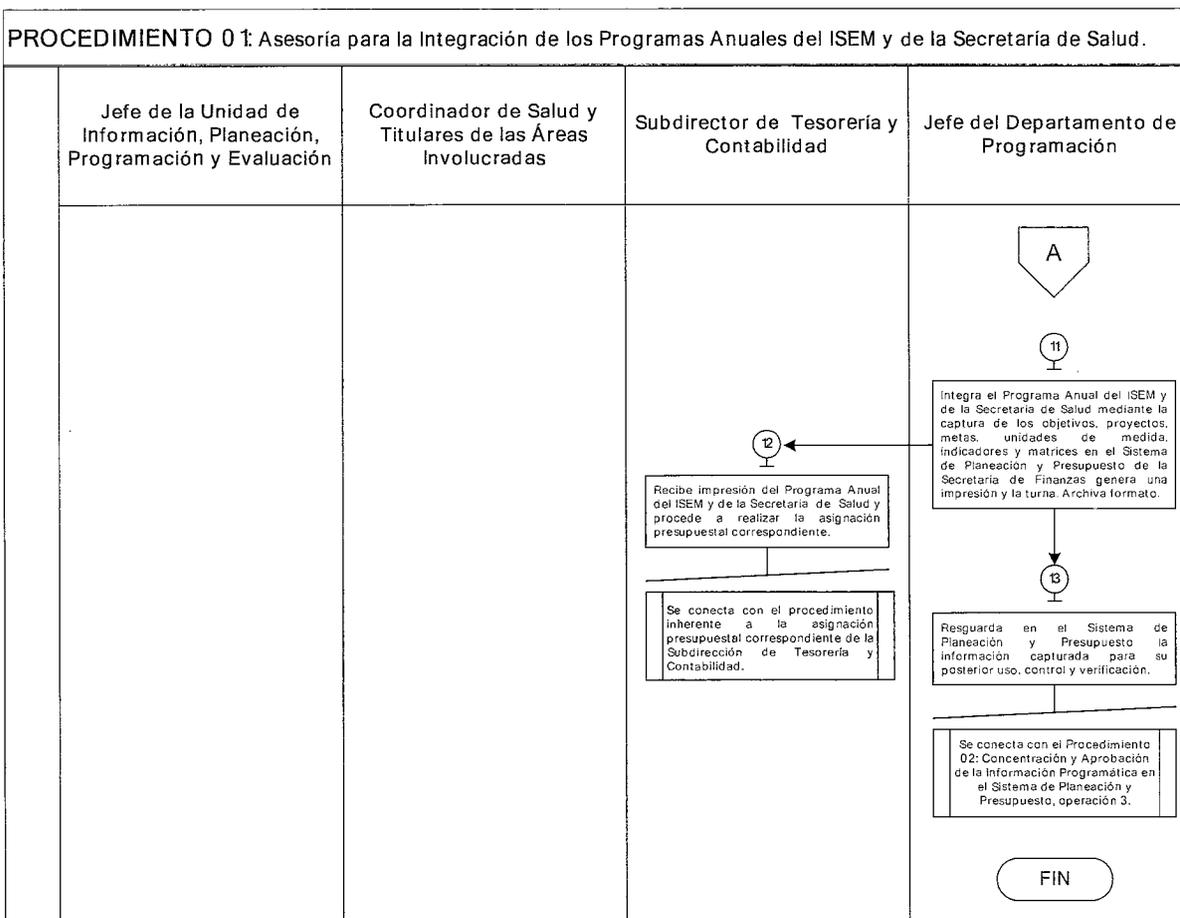
| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO  | DESCRIPCIÓN   |
|----|---|---|
| I  | Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | Se reúne con el Jefe del Departamento de Programación y de acuerdo a las propuestas de mejora en proyectos y programas, a cambios en los ordenamientos federales y estatales o cuando exista un nuevo Plan Estatal de Desarrollo, determina la necesidad de brindar asesoría para la integración del programa anual a las áreas correspondientes, programa las asesorías e informa mediante oficio al Coordinador de Salud y titulares de las áreas involucradas, la fecha, sede, materia y duración de la asesoría. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido. |

|  |   |
|--|---|
| 2 <b>Coordinador de Salud y titulares de las áreas involucradas</b>                                | Reciben oficio original, se enteran, firman acuse y devuelven, giran instrucciones mediante oficio a los normativos de los programas de salud para que asistan a la asesoría. Archivan copia del oficio previo acuse de recibido junto con el oficio recibido.  |
| 3 <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal Salud y titulares de las áreas involucradas</b>  | Reciben oficio, firman acuse y devuelven, se enteran, archivan oficio y esperan la fecha programada para asistir.   |
| 4 <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal Salud y titulares de las áreas involucradas</b>  | En fecha programada asisten a la sede y se presentan con el Jefe del Departamento de Programación.  |
| 5 <b>Jefe del Departamento de Programación</b>   | En la fecha señalada recibe a los normativos de los programas de salud y áreas involucradas, proporciona la asesoría en cuanto a la forma en que deberán elaborar la información requerida en el formato "Estructura Programática"; indicando el tiempo y forma en que serán presentados.   |
| 6 <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal Salud y titulares de las áreas involucradas</b>  | Reciben la asesoría y se retiran.   |
| 7 <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal Salud y titulares de las áreas involucradas</b>  | Realizan la programación, requisitan el formato "Estructura Programática" y en la fecha acordada presenta al Jefe del Departamento de Programación el formato "Estructura Programática" que incluye los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, su cuantificación, así como indicadores y matrices, y procede a elaborar los formatos "Programa de Metas Calendarizado" y "Descripción del Proyecto".<br><b>Se conecta con el Procedimiento 02: Concentración y Aprobación de la información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto.</b> |
| 8 <b>Jefe del Departamento de Programación</b>   | Recibe el formato "Estructura Programática", verifica los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, su cuantificación, así como los indicadores y matrices y determina: <b>¿Está debidamente integrada la información?</b>   |
| 9 <b>Jefe del Departamento de Programación</b>   | <b>No está debidamente integrada la información.</b><br>Realiza observaciones al formato y devuelve a los normativos de los programas de salud para corrección.   |
| 10 <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal Salud y Titulares de las Áreas Involucradas</b> | Recibe formato con observaciones, se entera, solventa las observaciones y devuelve al Departamento de Programación..  |
| 11 <b>Jefe del Departamento de Programación</b>  | <b>Si está debidamente integrada la información o fueron solventadas las observaciones.</b><br>Integra el Programa Anual del ISEM y de la Secretaría de Salud mediante la captura de los objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices en el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, genera una impresión de la información capturada y la turna al Subdirector de Tesorería y Contabilidad. Archiva formato.   |
| 12 <b>Subdirector de Tesorería y Contabilidad</b>  | Recibe impresión del Programa Anual del ISEM y de la Secretaría de Salud y procede a realizar la asignación presupuestal correspondiente.<br><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la asignación presupuestal correspondiente de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.</b>  |
| 13 <b>Jefe del Departamento de Programación</b>  | Resguarda en el Sistema de Planeación y Presupuesto la información capturada para su posterior uso, control y verificación.<br><b>Se conecta con el Procedimiento 02: Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto, operación 3.</b>   |

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO 01: Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.**





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el otorgamiento de asesorías e integración del programa anual del ISEM y de la Secretaría de Salud.

$$\frac{\text{No. anual de asesorías otorgadas.}}{\text{No. anual de asesorías programadas.}} \times 100 = \% \text{ de asesorías otorgadas.}$$

$$\frac{\text{No. anual de estructuras programáticas integradas en el programa anual.}}{\text{No. anual de estructuras programáticas recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de programas anuales integrados.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las asesorías para la integración del programa anual otorgadas quedan registradas en los oficios de instrucción que se encuentran resguardados en los archivos del Departamento de Programación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Los programas anuales integrados y capturados se encuentran registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Estructura Programática.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Estructura Programática**

1/FECHA:

2/UNIDAD APLICATIVA:

3/PERIODO DEL

AL

DE

| 4/<br>FUNCIÓN | 5/<br>SUBFUNCIÓN | 6/<br>PROGRAMA | 7/<br>SUBPROGRAMA | 8/<br>PROYECTO | 9/<br>META | 10/<br>UNIDAD DE MEDIDA | 11/<br>META ANUAL |
|---------------|------------------|----------------|-------------------|----------------|------------|-------------------------|-------------------|
|               |                  |                |                   |                |            |                         |                   |

12/ELABORO

13/AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**
**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**
**Objetivo:**

Integrar el conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado, con la misión de la dependencia y entidades públicas definidas por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y se entrega a los participantes en la integración de la estructura programática anual.

| No | CONCEPTO          | DESCRIPCIÓN   |
|----|-------------------|---|
| 1  | Fecha             | Anotar el día, mes y año identificados dos dígitos según corresponda a la elaboración del formato.  |
| 2  | Unidad Aplicativa | Escribir el nombre de la dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución. |
| 3  | Período           | Registrar el período correspondiente al período fiscal de referencia.   |
| 4  | Función           | Detallar el conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.  |
| 5  | Subfunción        | Escribir la desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.   |
| 6  | Programa          | Registrar el Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.  |
| 7  | Subprograma       | Describir las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.   |
| 8  | Proyecto          | Describir el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.   |
| 9  | Meta              | Asentar el objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.   |
| 10 | Unidad de medida  | Anotar la expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.   |
| 11 | Meta Anual        | Registrar la cuantificación en términos físicos de las acciones establecidas en las metas en correlación con la unidad de medida respectiva, por un periodo de 12 meses, según el ejercicio fiscal que corresponda.   |
| 12 | Elaboró           | Anotar el nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.   |
| 13 | Autorizó          | Anotar el nombre del servidor público que autoriza.   |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

|          |               |
|----------|---------------|
| Edición: | Primera       |
| Fecha:   | Abril de 2012 |
| Código:  | 217BI0500/02  |
| Página   |               |

**PROCEDIMIENTO 02: Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto.**

**OBJETIVO:**

Garantizar la correcta integración de la programación institucional (objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, indicadores y matrices), mediante la concentración y aprobación de la información programática.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Programación que tengan a su cargo y responsabilidad la concentración, aprobación y captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto de los objetivos, proyectos, metas, su cuantificación, unidades de medida, indicadores y matrices.

**REFERENCIAS:**

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 294. Gaceta del Gobierno del periodo que corresponda.
- **Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.** Emitido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, en el SPP.
- **Sistema de Planeación y Presupuesto.** <http://siprep.edomex.gob.mx>
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217BI0501 Departamento de Programación. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Programación** es la unidad administrativa responsable de la concentración, aprobación y captura de la información programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.

**El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Recibir oficio y formato y turnar al Jefe del Departamento de Programación para su revisión.

**El Jefe del Departamento de Programación deberá:**

- Recibir formatos, verificar que correspondan los rubros, metas, proyectos y programas por periodo (cuantificación mensual, trimestral y anualmente) y determinar su procedencia.
- Citar a los normativos y entregarles los formatos con observaciones.
- Aprobar, concentrar y generar base de datos, así como capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto lo descrito en los formatos "Programa de Metas Calendarizadas" y "Descripción del Proyecto", requisitar e imprimir los formatos generados por el Sistema de Planeación y Presupuesto, antifirmarlos y enviarlos mediante oficio al Subdirector de Tesorería y Contabilidad.

**Los normativos de los programas de salud estatal y titulares de las áreas involucradas deberán:**

- Elaborar y entregar en medio impreso y magnético el formato "Programa de Metas Calendarizadas" y el formato "Descripción del Proyecto" mediante oficio al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Realizar correcciones a los formatos cuando corresponda y devolverlos.

**DEFINICIONES:**

- **Normativos:** Son los responsables de los Programas de Salud estatales y jurisdiccionales.

- **SPP:** Sistema de Planeación y Presupuesto.
- **Programa Operativo Anual:** Conjunto de información programática que incluye objetivos, proyectos, metas, su cuantificación, unidades de medida, indicadores y matrices a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables y temporalidad para lo cual reasignan recursos en función de la disponibilidad.
- **SIEP:** Sistema de Información para la Estructuración Programática.
- **SIS:** Sistema de Información en Salud.

**INSUMOS:**

- Estructura Programática (objetivos, proyectos, metas, unidades de medida, cuantificación, indicadores y matrices programadas).

**RESULTADO:**

- Información programática aprobada y concentrada en el SPP.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.
- Concentración de la Información Programática en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).

**POLÍTICAS:**

- Los normativos jurisdiccionales responsables de las metas relacionadas con la medicina preventiva y con la medicina curativa, tendrán contacto permanente y recíproco para la distribución de las cargas programáticas por unidad aplicativa, así como su seguimiento.
- Los titulares de las unidades médicas darán un seguimiento constante a las metas de medicina preventiva e implementación de las estrategias necesarias para su cumplimiento, debido principalmente a dos parámetros:
  - Indicaciones y acuerdos del Coordinador de Salud; y
  - Los lineamientos del Presupuesto basado en Resultados y/o cualquier normatividad aplicable al proceso.
- La programación será elaborada por los Normativos de Programas de Salud Estatales, en coordinación con sus homólogos jurisdiccionales y ambos mantendrán el contacto recíproco con las unidades hospitalarias.
- Las metas jurisdiccionales, comprenderán al conjunto de acciones de proyectos y programas, establecidas para su territorio, independientemente del tipo de unidad aplicativa que lo realice.
- La programación realizada por los normativos estatales responsables de los programas, estará sujeta a la revisión y sugerencias de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, en sus diferentes etapas.
- Se homologará la Estructura Programática Estatal a los parámetros Federales. La información será capturada en el Sistema WEB de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPSS), el cual deberá ser revisado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud Federal.
- La información de la Oficina del C. Secretario, la Subsecretaría de Salud, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), Instituto Mexiquense contra las Adicciones (IMCA), Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad (CHRAE), Hospital Regional de Alta Especialidad Zumpango, Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México (CCAMEM), Centro Estatal de Trasplantes (CETRA), Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE) y Banco de Tejidos, será concentrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto; definiéndose en conjunto como Secretaría de Salud. Para tal efecto se emitirán los mismos formatos pero con la identificación "B", que sustituye a la clave "A" y se firmará por el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Salud Estatal, el Coordinador de Administración y Finanzas y el C. Secretario de Salud.
- La entrega de los proyectos se realizará conforme al siguiente calendario:

**CALENDARIO DE ENTREGAS DE PROYECTOS**

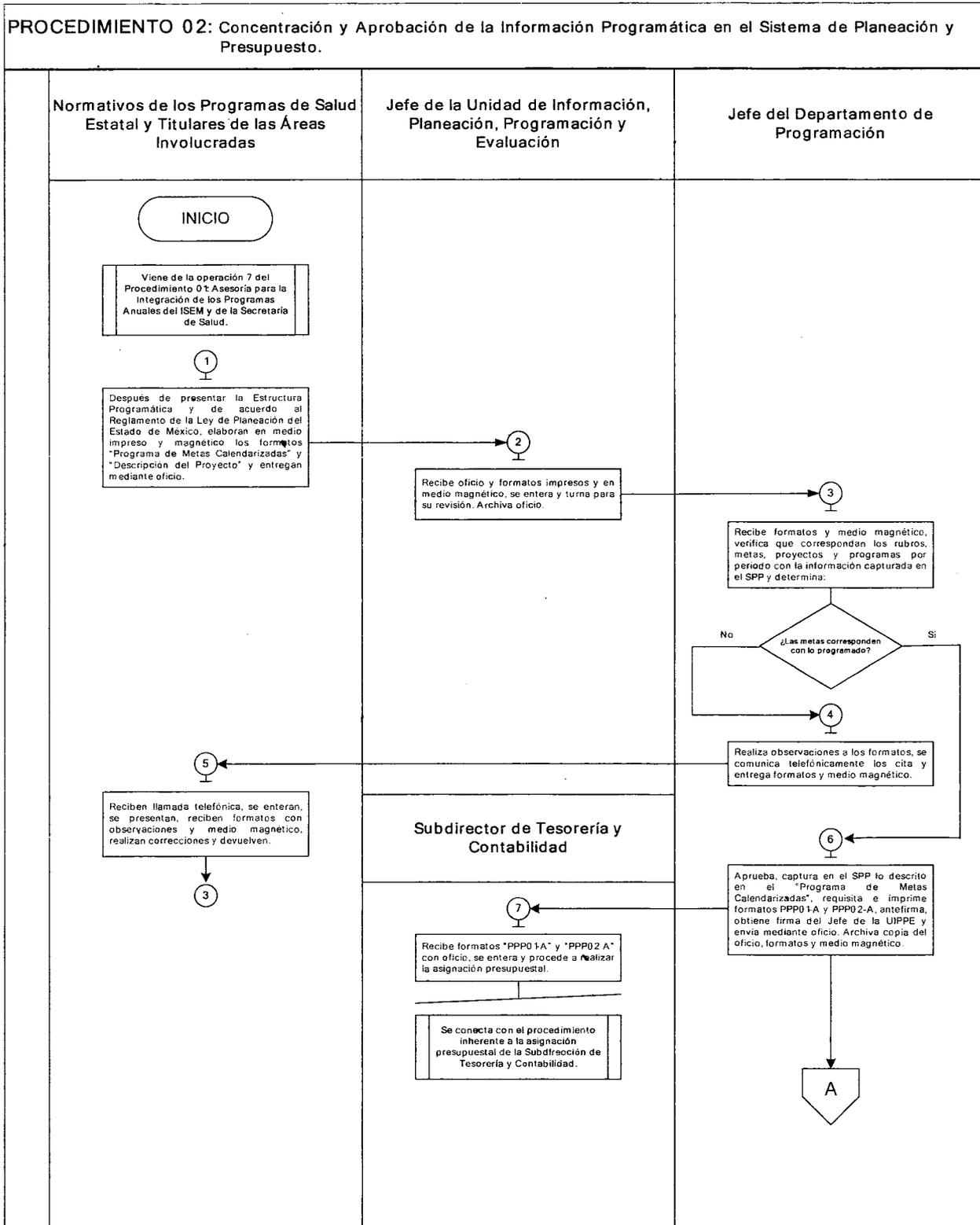
| DESCRIPCIÓN  | FECHA DE ENTREGA                      | ACTIVIDAD   |
|--|---------------------------------------|---|
| Elaboración y entrega de Formatos "Programación de Metas Calendarizadas" y "Descripción del Proyecto". | Junio y julio.                        | Análisis y concentración de la información.                       |
| Elaboración y entrega de anteproyecto.   | En el mes de agosto.                  | Gasto Público que sugiere adecuaciones de acuerdo al presupuesto. |
| Entrega de proyecto.   | En el mes de enero del año siguiente. |   |

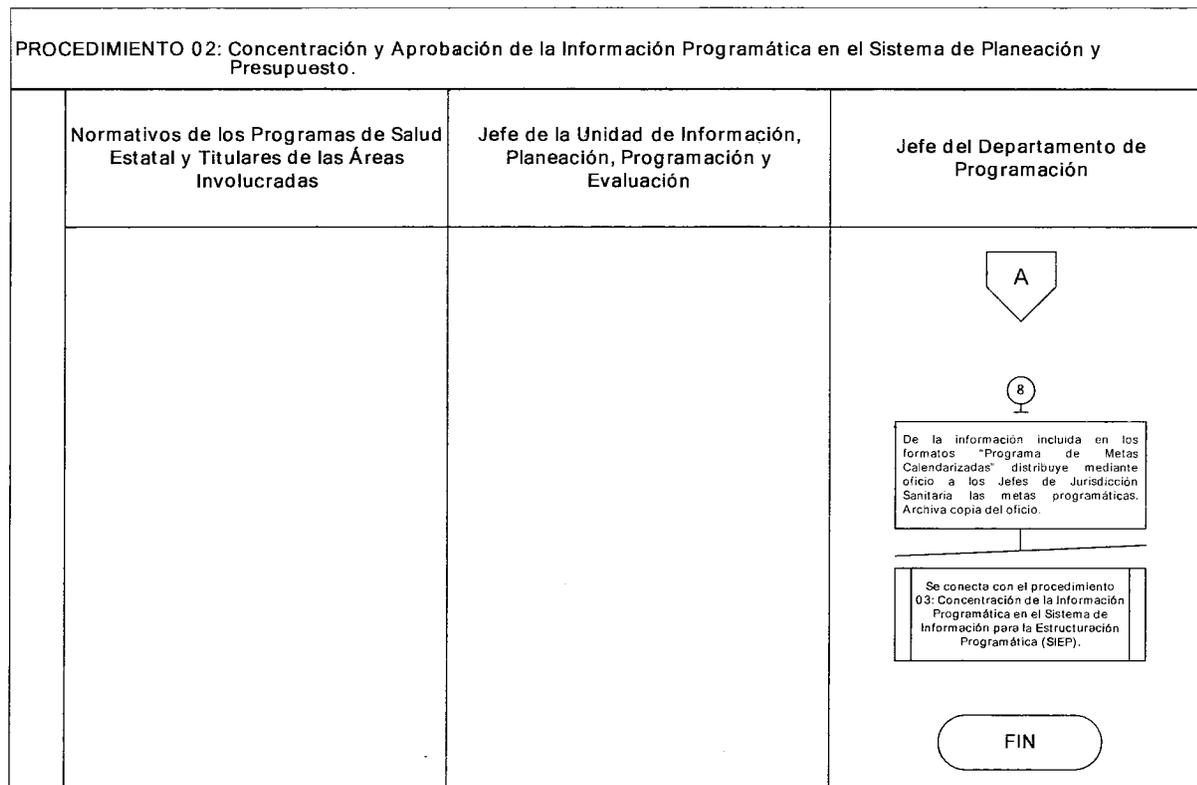
**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 02: Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto.**

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO  | DESCRIPCIÓN  |
|----|---|--|
|    |   | <p><b>Viene de la operación No. 7 del Procedimiento 01: Asesoría para la Integración de los Programas Anuales del ISEM y de la Secretaría de Salud.</b></p>  |
| 1  | <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal y Titulares de las Áreas Involucradas</b> | <p>Después de presentar la Estructura Programática y acuerdo al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, elaboran en medio impreso y magnético los formatos "Programa de Metas Calendarizadas" y "Descripción del Proyecto" y entregan mediante oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>  |
| 2  | <b>Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>            | <p>Recibe oficio y formatos impresos y en medio magnético, firma acuse y devuelve, se entera y turna formatos y medio magnético al Jefe del Departamento de Programación para su revisión. Archiva oficio original.</p>  |
| 3  | <b>Jefe del Departamento de Programación</b>  | <p>Recibe formatos y medio magnético, verifica que correspondan los rubros, metas, proyectos y programas por periodo (mensual, trimestral y anualmente) con la información capturada en el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y determina: <b>¿Las metas corresponden con lo programado?</b></p>   |
| 4  | <b>Jefe del Departamento de Programación</b>  | <p><b>No corresponden con lo programado.</b><br/>Realiza observaciones a los formatos, se comunica telefónicamente con los normativos de los programas de salud estatal, los cita y entrega formatos con observaciones y medio magnético.</p>  |
| 5  | <b>Normativos de los Programas de Salud Estatal y Titulares de las Áreas Involucradas</b> | <p>Reciben llamada telefónica, se enteran de la cita, se presentan, reciben formatos con observaciones y medio magnético, realizan correcciones y devuelven medio magnético y los formatos "Programa de Metas Calendarizado" y "Descripción del Proyecto".</p>   |
| 6  | <b>Jefe del Departamento de Programación</b>  | <p><b>Se conecta con la operación No. 3.</b><br/><b>Si corresponden con lo programado.</b><br/>Aprueba, concentra y genera base de datos, captura en el SPP lo descrito en el formato "Programa de Metas Calendarizadas", requisita e imprime formatos PPP01-A y PPP02-A, antefirma, obtiene firma del Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y envía mediante oficio original al Subdirector de Tesorería y Contabilidad. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido y formatos impresos y medio magnético: "Programa de Metas Calendarizadas" y "Descripción del Proyecto".</p> |
| 7  | <b>Subdirector de Tesorería y Contabilidad</b>  | <p>Recibe formatos "PPP01-A" y "PPP02 A" con oficio, se entera y procede a realizar la asignación presupuestal.<br/><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la asignación presupuestal de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.</b></p>  |
| 8  | <b>Jefe del Departamento de Programación</b>  | <p>De la información incluida en los Formatos "Programa de Metas Calendarizadas" distribuye mediante oficio a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria las metas programáticas que le fueron entregadas y validadas por los normativos de los programas de salud para su concentración en el SIEP Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.<br/><b>Se conecta con el procedimiento 03: Concentración de la Información Programática en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).</b></p>   |

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la concentración y aprobación de la información programática:

$$\frac{\text{No. anual de Programas de Metas Calendarizadas aprobadas y concentradas en el SPP.}}{\text{No. anual de Programas de Metas Calendarizadas recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de Metas Calendarizadas aprobadas y concentradas en el SPP}$$

**Registro de Evidencias:**

Los formatos impresos y en medio magnético “Programa de Metas Calendarizadas” y “Descripción del Proyecto” se encuentran resguardados en los archivos del Departamento de Programación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:**

- Programa de Metas Calendarizadas.
- Descripción del Proyecto.



|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 7  | Hospital/Jurisdicción | Escribir el nombre oficial de la unidad aplicativa.  |
| 8  | Mes calendario        | Anotar la distribución equitativa, según la demanda, el cambio de clima según estación del año, canales endémicos, comportamiento anterior, etc. |
| 9  | Trimestre             | Describir la suma de tres meses. Integra cuatro secciones, cuya suma determina el total anual.   |
| 10 | Total                 | Anotar la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.  |
| 11 | Elaboró               | Anotar nombre, cargo y firma del responsable de entregar la información en el formato.   |
| 12 | Revisó                | Anotar nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.   |
| 13 | Validó                | Anotar nombre, cargo y firma del responsable de la validación de la información que contenga el formato.   |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

11/29/12

**Descripción del Proyecto**

|                                   |  |                     |              |
|-----------------------------------|--|---------------------|--------------|
| 1. UNIDAD APLICATIVA              |  | 2. FECHA            | 3. EJERCICIO |
| 4. PROGRAMA                       |  | 5. PROYECTO         |              |
| 6. UNIDAD RESPONSABLE             |  | 7. UNIDAD EJECUTORA |              |
| 8. OBJETIVO                       |  |                     |              |
| 9. DIAGNÓSTICO (SITUACIÓN ACTUAL) |  |                     |              |
| 10. ESTRATEGIA Y LINEAS DE ACCIÓN |  |                     |              |

11. REALIZÓ

12. REVISÓ

13. VALIDÓ

NORMATIVO ESTATAL DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO

EL DIRECTOR

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b>   |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>  |                         |   |
| <b>Objetivo:</b><br>Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Procesos. |                         |   |
| <b>Distribución y Destinatario:</b><br>El formato se genera en original y se entrega a los participantes en la integración de la estructura programática anual.  |                         |   |
| <b>No.</b>   | <b>CONCEPTO</b>         | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| 1  | Unidad Aplicativa       | Anotar el nombre de la dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.   |
| 2  | Fecha                   | Escribir el día, mes y año en que se elabora el formato.  |
| 3  | Ejercicio               | Registrar el período correspondiente al periodo fiscal de referencia.   |
| 4  | Programa                | Describir el instrumento, los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.  |
| 5  | Proyecto                | Describir el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.   |
| 6  | Unidad Responsable      | Anotar el nombre de la Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados.  |
| 7  | Unidad Ejecutora        | Anotar el nombre de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestal, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.  |
| 8  | Objetivo                | Anotar el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.<br><br>Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas.<br><br>Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las acciones (el cómo). |
| 9  | Diagnóstico Situacional | Describir en forma cualitativa y cuantitativa la información que refleje la problemática y la necesidad de atender diversos asuntos que correspondan a la ejecución del proyecto por cada <b>Unidad Ejecutora</b> . Se requiere que en la descripción se identifique la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los espacios que sean de responsabilidad o en las dependencias federales, estatales, municipales o sectores social y privado y el universo a servir (cobertura); es decir, describir el ámbito para el desarrollo del proyecto, con el fin de tener un amplio conocimiento de la realidad que se atenderá, para ello es necesario plasmar el dimensionamiento de ésta a través de índices.  |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 10 | Estrategias y Líneas de Acción | Describir los mecanismos y acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene. |
| 11 | Realizó                        | Registrar el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato. (Normativo).   |
| 12 | Revisó                         | Registrar el nombre, cargo y firma del responsable que revisó la información en el formato. (Jefe de Departamento).   |
| 13 | Validó                         | Registrar el nombre, cargo y firma del responsable que validó la información en el formato. (Subdirector).  |

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y<br/>PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL<br/>ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500/03  |
|   | Página   |               |

**PROCEDIMIENTO 03: Concentración de la Información Programática en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información programática que permita retroalimentar a las áreas involucradas en la programación de metas, mediante la adecuada concentración de la información en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del ISEM que tengan a su cargo y responsabilidad el uso y concentración de la información programática en el SIEP.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, artículos, 14, 16, 17, 18, 20, 28, y 30; Capítulo Cuarto, artículos del 35 al 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.** Capítulo Segundo, artículos 19, 21 y 22. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- **Plan de Desarrollo del Estado de México,** para el período que corresponda. Gaceta del Gobierno.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad 217B10501 Departamento de Programación. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.
- **Manual del Usuario del SIEP – SIS.** Departamento de Desarrollo de Sistemas. 03 de julio de 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Programación de la UIPPE** es la unidad administrativa responsable de la concentración de la Información Programática.

**El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Recibir oficio original y archivo en medio magnético e impreso debidamente validado y turnar al Jefe del Departamento de Programación.

**El Jefe del Departamento de Programación deberá:**

- Recibir, enterarse y turnar archivo de la información capturada en SIEP al Administrador del SIEP de la UIPPE.
- Recibir el concentrado de metas programáticas capturadas en el SIEP, obtener copias del concentrado y distribuir entre los monitores.

**El Jefe de la Jurisdicción Sanitaria deberá:**

- Recibir oficio y metas programáticas y turnar al Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.

- Recibir acciones correctivas o de mantenimiento y turnarlas al Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.

**El Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria deberá:**

- Recibir oficio y metas programáticas y en conjunto con el normativo del programa jurisdiccional, desglosarlas por unidad aplicativa.
- Concentrar y capturar en el SIEP las metas programáticas, generar archivo de la información capturada en el SIEP en medio magnético e impreso validando este con la firma del Jefe de la Jurisdicción Sanitaria, enviar mediante oficio al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recibir archivo de la información capturada en SIEP y observaciones, enterarse, realizar correcciones y devolver.
- Recibir acciones correctivas o de mejoramiento para metas programadas y aplicarlas.

**El Administrador del SIEP de la UIPPE deberá:**

- Recibir archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso, enterarse y determinar su procedencia.
- Realizar observaciones y devolver archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso al Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria para su corrección.
- Concentrar e informar al Jefe del Departamento de Programación.

**El Monitor deberá:**

- Recibir oficio y concentrado de metas programáticas capturadas en el SIEP y determinar su precedencia.
- Proponer acciones correctivas al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria.

**DEFINICIONES:**

- **Monitor:** Es aquel mando medio y superior de las Coordinaciones de Salud, de Administración y Finanzas y de Regulación Sanitaria y/o a quien designen con conocimiento del tema, que cuente con capacidad resolutoria en la toma de decisiones y que generan los lineamientos que retroalimentaran a los normativos de los programas.

**INSUMOS:**

- Oficio y metas programáticas.

**RESULTADO:**

- Información programática debidamente concentrada en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto..

**POLÍTICAS:**

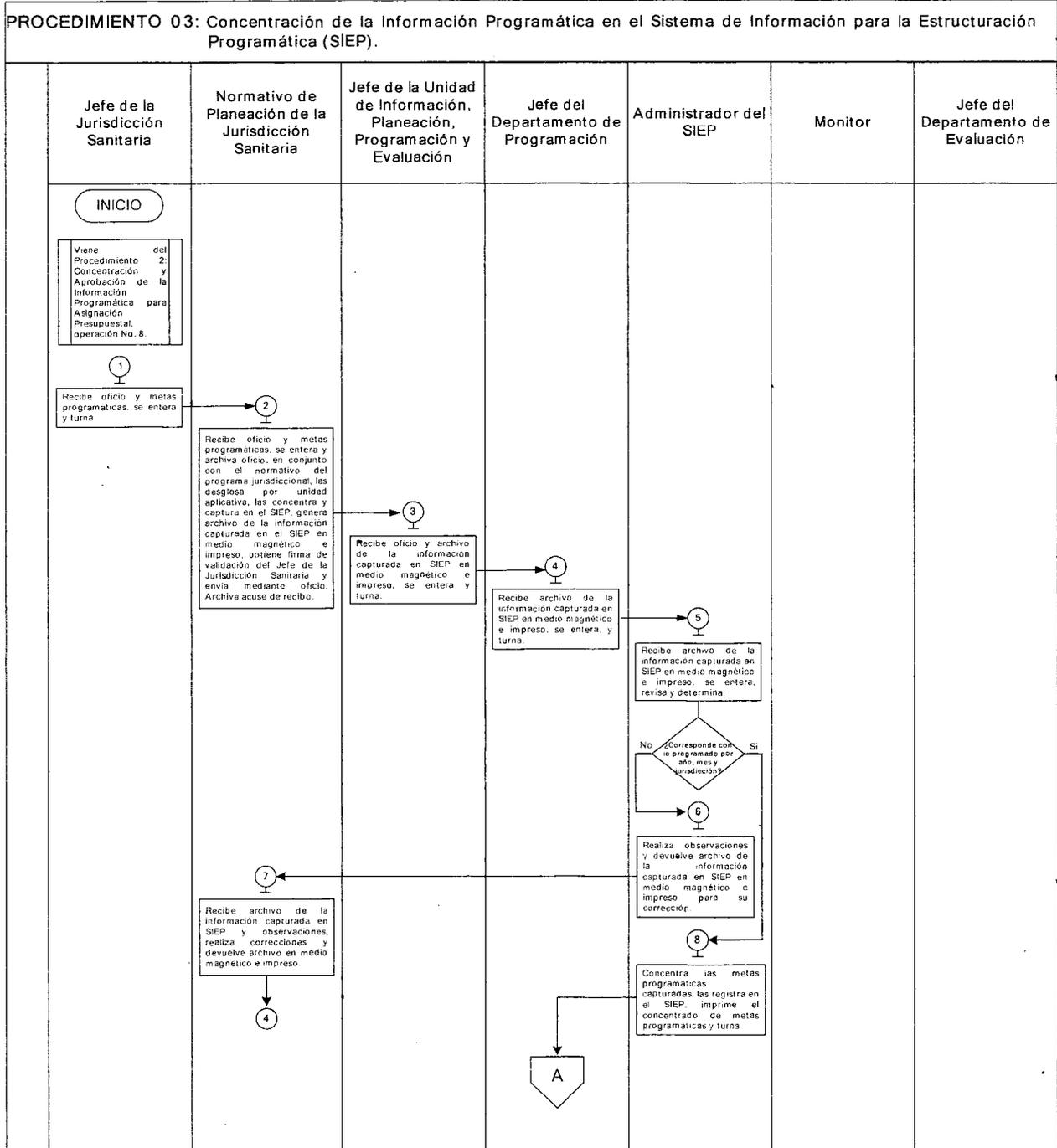
- El Jefe del Departamento de Programación informará al Jefe del Departamento de Evaluación las metas programáticas capturadas en el SIEP para su evaluación y seguimiento a los avances programados por período.
- El Departamento de Evaluación considerará el Sistema de Información en Salud para analizar el avance programático por unidad, así como para:
  - Revisar la información de una manera objetiva.
  - Reprogramar cargas programáticas por unidad aplicativa, para el siguiente ejercicio fiscal.
  - Evaluar y establecer estrategias de mejora por unidad.
- Los normativos estatales y los titulares de las áreas involucradas solicitarán a la Dirección General de Planeación y Gasto Público la elaboración de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, cuando el cumplimiento de las metas programáticas hayan excedido los tiempos comprometidos en el SIEP y sólo cuando cumplan con los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Planeación Estatal.
- La autorización del Dictamen corresponderá exclusivamente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

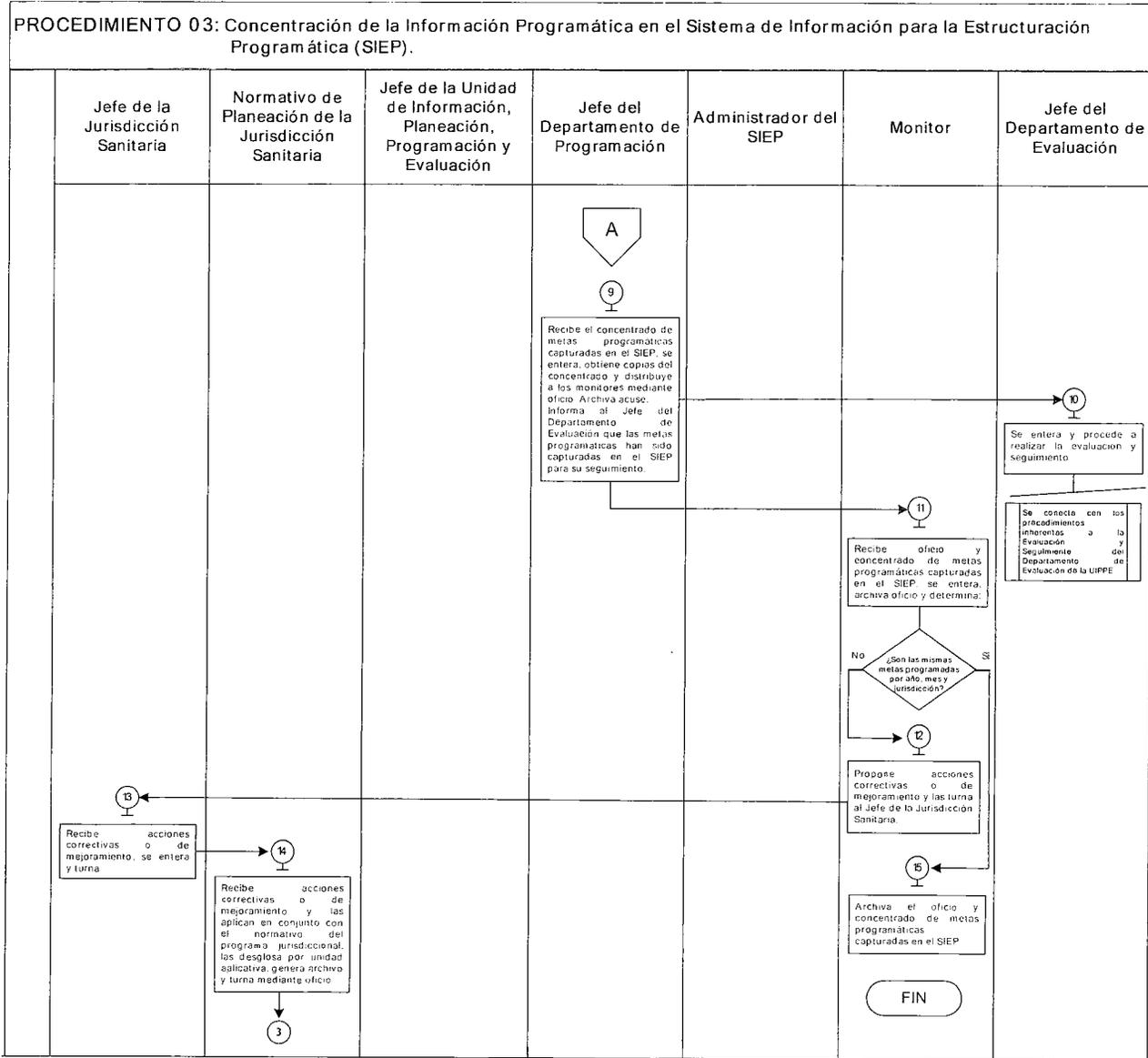
**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 03: Concentración de la Información Programática en el Sistema de Información para la Estructuración Programática (SIEP).**

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO  | DESCRIPCIÓN  |
|----|---|--|
|    |   | <b>Viene de la operación No. 8 del Procedimiento 02: Concentración y Aprobación de la Información Programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto.</b>  |
| 1  | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria                                       | Recibe el oficio y las metas programáticas, se entera y turna al Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.   |
| 2  | Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.                   | Recibe oficio y metas programáticas, se entera y archiva oficio, en conjunto con el Normativo del Programa Jurisdiccional desglosa las metas programáticas por unidad applicativa, las concentra y captura en el SIEP, genera archivo de la información capturada en medio magnético e impreso, obtiene firma de validación del Jefe de la Jurisdicción Sanitaria y envía mediante oficio original al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido. |
| 3  | Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | Recibe oficio original y archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso, firma acuse y devuelve, se entera y turna al Jefe del Departamento de Programación. Archiva oficio original.  |
| 4  | Jefe del Departamento de Programación                                   | Recibe archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso, se entera y turna al Administrador del SIEP.  |
| 5  | Administrador del SIEP  | Recibe archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso, se entera, revisa y determina: <b>¿Corresponde con lo programado por año, mes y jurisdicción?</b>   |
| 6  | Administrador del SIEP  | <b>No corresponde con lo programado.</b><br>Realiza observaciones y devuelve el archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso al Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria para su corrección.   |
| 7  | Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.                   | Recibe archivo de la información capturada en SIEP con observaciones, se entera, realiza correcciones y devuelve archivo de la información capturada en SIEP en medio magnético e impreso.<br><b>Se conecta con la operación 4.</b>  |
| 8  | Administrador del SIEP  | <b>Si corresponde con lo programado.</b><br>Concentra las metas programáticas en el SIEP, imprime el concentrado y turna al Jefe del Departamento de Programación.   |
| 9  | Jefe del Departamento de Programación                                   | Recibe el concentrado de metas programáticas capturadas en el SIEP, se entera, obtiene copias del concentrado y distribuye a los monitores mediante oficio. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo. Informa al Jefe del Departamento de Evaluación que las metas programáticas han sido capturadas en el SIEP.  |
| 10 | Jefe del Departamento de Evaluación                                     | Se entera y procede a realizar la evaluación y seguimiento.<br><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Evaluación y Seguimiento del Departamento de Evaluación de la UIPPE.</b>   |
| 11 | Monitor   | Recibe oficio y concentrado de metas programáticas capturadas en el SIEP, archiva oficio, revisa y determina: <b>¿Son las mismas metas programadas por año, mes y jurisdicción?</b>  |
| 12 | Monitor   | <b>No son las mismas metas programadas.</b><br>Propone acciones correctivas o de mejoramiento y las turna al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria.  |
| 13 | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria                                       | Recibe acciones correctivas o de mejoramiento, se entera y turna al Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.  |
| 14 | Normativo de Planeación de la Jurisdicción Sanitaria.                   | Recibe acciones correctivas o de mejoramiento y las aplican en conjunto con el normativo del programa jurisdiccional y las desglosa por unidad applicativa, genera archivo y turna mediante oficio al Jefe de la UIPPE.<br><b>Se conecta con la operación No 3.</b>  |

**15 Monitor** **Si son las mismas metas programadas.**  
Archiva el oficio y concentrado de metas programáticas capturadas en el SIEP.

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la concentración de la información programática.

$$\frac{\text{No. trimestral de metas programáticas revisadas y concentradas en el Sistema de Información para la Estructuración Programática.}}{\text{No. trimestral de metas programáticas recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de metas programáticas concentradas en el Sistema de Información para la Estructuración Programática.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las metas programáticas recibidas y concentradas quedan registradas en los documentos ingresados del concentrado que resguarda el Monitor.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:**

- No aplica

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | Página   | IX            |

**SIMBOLOGÍA**

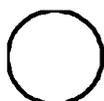
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

**INICIO O FINAL DEL PROCESO**



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el 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**



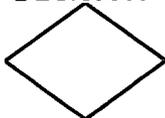
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

**LÍNEA CONTÍNUA**



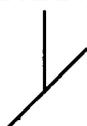
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

**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**



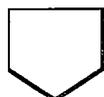
Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.

**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.

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | Página   | XI            |

### REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Abril de 2012): elaboración del manual.

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | Página   | XII           |

### DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para la Planeación y Programación de Metas de la Secretaría de Salud del Estado de México se encuentra bajo resguardo de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Salud (1).
- Coordinación de Regulación Sanitaria (1).
- Coordinación de Administración y Finanzas (1).
- Dirección de Servicios de Salud (1).
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (1).
- Jurisdicción Sanitaria (19).
- Departamento de Programación (1).
- Departamento de Desarrollo Institucional (1).

|   |          |               |
|---|----------|---------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | Edición: | Primera       |
|   | Fecha:   | Abril de 2012 |
|   | Código:  | 217B10500     |
|   | 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. César Nomar Gómez Monge**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Dr. Jesús Luis Rubí Salazar**  
Coordinador de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Elizabeth Dávila Chávez**  
Directora de Servicios de Salud  
(Rúbrica).

**Lic. Martha Mejía Márquez**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y  
Evaluación.  
(Rúbrica).

**Lic. Ángela R. Rubí Delgado**  
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa  
(Rúbrica).

**C.P. Irma Elena Terrón González**  
Jefa del Departamento de Programación de la Unidad de  
Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
(Rúbrica).

*Manual de Procedimientos para la Planeación y Programación de Metas de la Secretaría de Salud del Estado de México, Toluca, México, abril de 2012.*

MP.-

© *Manuales de Procedimientos*

*Manual de Procedimientos para la Planeación y Programación de Metas de la Secretaría de Salud del Estado de México.*

Secretaría de Salud

**Instituto de Salud del Estado de México**

*Responsable de su elaboración:*

*Lic. Martha Mejía Márquez*

*C.P. Irma Elena Terrón González*

*Responsable de su integración:*

✦ *Lic. Claudia Terán Cordero*

✦ *Lic. Néstor Gutiérrez Santos*

*Toluca, México*

**Abril, 2012**