



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 20 de enero de 2015  
No. 11

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE SALUD

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN EL ISEM.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LA CARTILLA NACIONAL DE SALUD A JURISDICCIONES SANITARIAS PARA SU ENTREGA A COORDINACIONES MUNICIPALES, UNIDADES DE SALUD Y USUARIOS.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

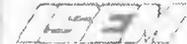
SECCION SEXTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES EN EL ISEM.

SEPTIEMBRE DE 2014.

### CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....
II.	APROBACIÓN.....
III.	OBJETIVO GENERAL.....
IV.	ALCANCE.....
V.	REFERENCIAS.....
VI.	INSUMOS.....

VII. RESULTADOS.....  
 VIII. DEFINICIONES.....  
 IX. POLÍTICAS.....  
 X. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....  
 XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....  
 XII. REGISTRO DE EDICIONES.....  
 XIII. DISTRIBUCIÓN.....  
 XIV. VALIDACIÓN.....

**I. PRESENTACIÓN**

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

Por ello, la Administración del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del ISEM, en materia de Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM, y brindar un mejor servicio a los usuarios. 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 su gestión 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.

**II. APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en Sesión Ordinaria número 200, aprobó los presentes **Lineamientos para el Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, criterios de operación, así como las políticas para dar cumplimiento a los adeudos de esta materia.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
18/DICIEMBRE/2014	ISE/200/010

**Lic. Manuel Marcué Díaz**  
 Director de Administración y Secretario  
 del Consejo Interno del ISEM.  
 (Rúbrica).

**III. OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta técnico-administrativa de apoyo para el Registro y Control de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM, mediante la formalización y definición de responsabilidades de las partes que intervienen en el proceso, así como de las políticas a seguir para su cumplimiento.

## IV. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, y áreas de adscripción, así como a las unidades administrativas y personal que intervienen en el desarrollo de las acciones relacionadas con el registro y control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM.

## V. REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre 2013.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Artículo 2, fracción 24 bis, Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Diario Oficial de la Federación, 25 de abril 2014.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México**. Capítulo Octavo, De los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, Artículo 133, 134 y 135. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (edición que corresponda)**. Facción VI. Políticas de Registro, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, XI. Apéndice. XI. A) Clasificador por Objeto de Gasto Estatal-Municipal. 9000 Deuda Pública, 9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, 9910 ADEFAS, 9911 Por el Ejercicio Inmediato Anterior, 9912 Por Ejercicios Anteriores. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios (edición que corresponda)**, Artículo 309. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México**. Capítulo III. De las Unidades Administrativas del Instituto. Sección Cuarta. De la Coordinación de Administración Finanzas, Artículo 34, fracciones II, III y IV. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México**. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 217B10502 Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, 217B31200 Subdirección de Tesorería y Contabilidad, 217B31201 Departamento de Contabilidad, 217B31204 Departamento de Control Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre 2013.

## VI. INSUMOS

- Circular Interna de Cierre de Ejercicio, emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Compromisos Financieros y Presupuestales del ISEM (registros de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores).
- Documentación contable correspondiente al ejercicio fiscal en curso.

## VII. RESULTADOS

- Documentación generada por el registro de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

## VIII. DEFINICIONES

**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores:** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Gasto de inversión:** Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.

**Gasto corriente:** Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

## IX. POLÍTICAS

Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, podrán corresponder a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (Gasto de inversión), así como a la adquisición de bienes y servicios (Gasto corriente) necesarios para el cumplimiento de los programas en materia de salud en el ISEM.

## X. CRITERIOS DE OPERACIÓN

**PROCEDIMIENTO:** Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM.

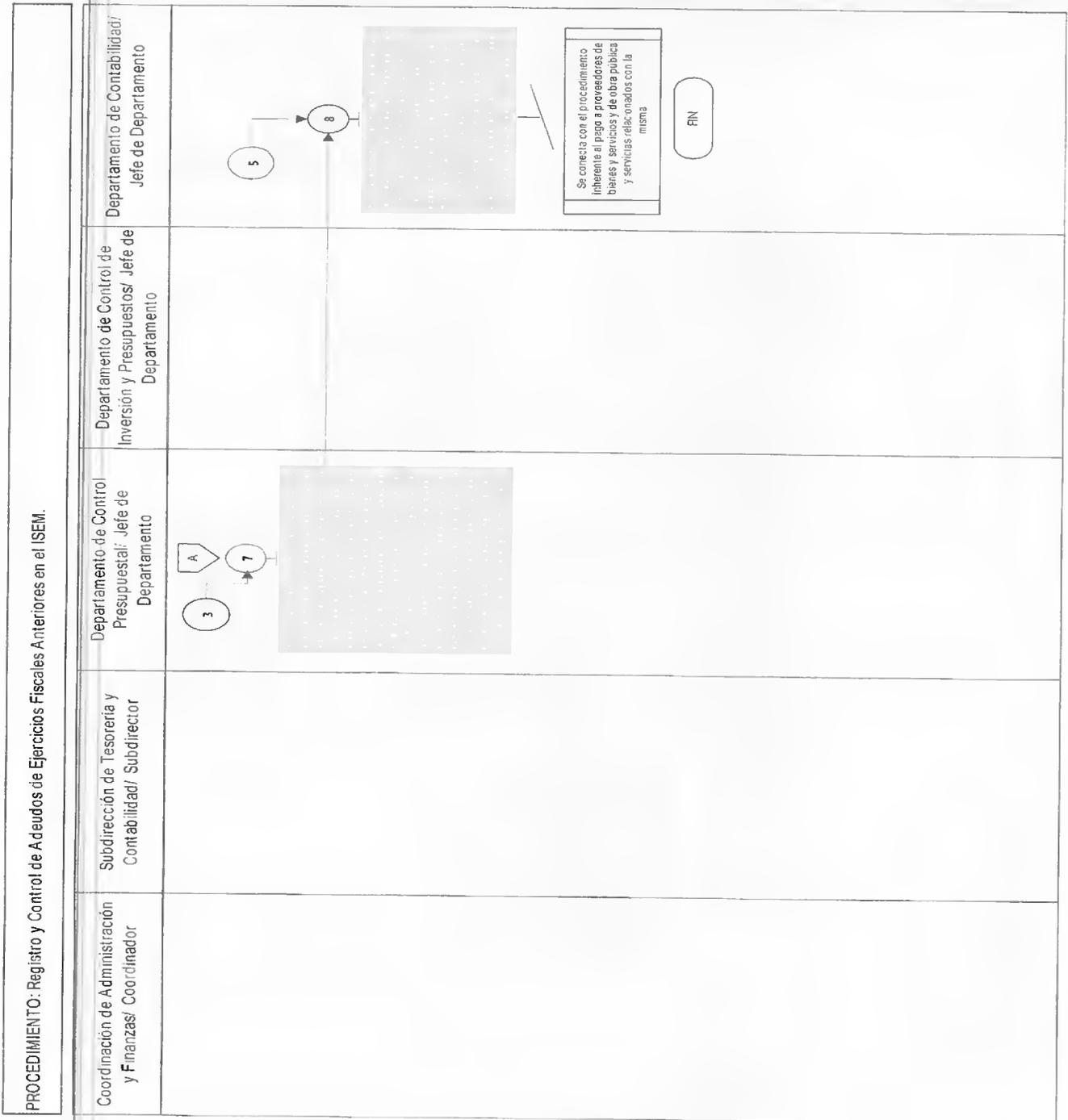
**OBJETIVO:** Contribuir en el fortalecimiento del sistema de gestión financiera en el ISEM, mediante el registro y control de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, así como de la homogenización de los criterios y políticas de registro y control.

**PROCEDIMIENTO:** Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinador	Emite Circular Interna de Cierre de Ejercicio, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, específicamente el relativo al año calendario, tomando en cuenta los compromisos Financieros y Presupuestales del ISEM, así como la documentación contable correspondiente al ejercicio fiscal en curso. Turna la circular al Subdirector de Tesorería y Contabilidad.
2.	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Subdirector	Recibe Circular Interna de Cierre de Ejercicio, se entera y la remite a los departamentos de Control Presupuestal, Control de Inversión y Presupuestos y Contabilidad para su atención.
3.	Departamento de Control Presupuestal/ Jefe de Departamento	Recibe Circular Interna de Cierre de Ejercicio, se entera y conforme a lo señalado en el apartado de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, realiza los registros presupuestales de los compromisos por pagar para el cierre presupuestal del año en curso, atendiendo, a lo que establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente. Espera al cierre del ejercicio para analizar el presupuesto devengado.  <b>Se conecta con la operación No. 7.</b>
4.	Departamento de Control de Inversión y Presupuestos/ Jefe de Departamento	Recibe Circular Intema de Cierre de Ejercicio, se entera y conforme a lo señalado en el apartado de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, realiza los registros presupuestales de los compromisos por pagar para el cierre presupuestal del año en curso, atendiendo, a lo que establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Espera al final del ejercicio para analizar el presupuesto devengado.  <b>Se conecta con la operación No. 6.</b>
5.	Departamento de Contabilidad/ Jefe de Departamento	Recibe Circular Interna de Cierre de Ejercicio, se entera y conforme a lo señalado en el apartado de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, realiza los registros contables de los compromisos por pagar para el cierre presupuestal del año en curso, atendiendo a lo que establece en el <b>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México</b> . Al final del ejercicio, espera se le envíen los pasivos no pagados, identificados por el Departamento de Control de Inversión y Presupuestos y por el Departamento de Control Presupuestal, para su registro contable y financiero.  <b>Se conecta con la operación No. 8.</b>
6.	Departamentos de Control de Inversión y Presupuestos / Jefe de Departamento	Al final del ejercicio analiza el presupuesto devengado, identifica los pasivos no pagados al cierre del ejercicio (correspondientes a la partida y programa de gasto de su competencia), elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Control Presupuestal, anexa los pasivos no pagados al oficio original y lo turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
7.	Departamentos de Control Presupuestal/ Jefe de Departamento	Al final del ejercicio analiza el presupuesto devengado e identifica los pasivos no pagados al cierre del ejercicio (correspondientes a la partida y programa de gasto competencia del departamento). Recibe oficio original y los pasivos no pagados, identificados por el Departamento de Control de Inversión y Presupuestos y los integra a los identificados en su departamento, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, anexa los pasivos no pagados al oficio original y lo turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto el oficio original recibido.





**XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**XII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, **Lineamientos para el Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM**. Septiembre de 2014, elaboración.

**XIII. DISTRIBUCIÓN.**

El original de los **Lineamientos para el Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM**, se encuentra bajo el resguardo de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y una copia en el Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

**XIV. VALIDACIÓN**

**M. en G.P. César Nomar Gómez Monge**  
Secretario de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Elizabeth Dávila Chávez**  
Directora General del ISEM  
(Rúbrica).

**Mtro. Leopoldo Morales Palomares**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Lic. Fernando Sánchez Esquivel**  
Director de Finanzas  
(Rúbrica).

**Lic. Claudia Terán Cordero**  
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa  
(Rúbrica).

**C.P. Roberto Valerio Carlos**  
Subdirector de Tesorería y Contabilidad  
(Rúbrica).

**C.P. Jesús Bernal Millán**  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
(Rúbrica).

**C.P. Arturo Cruz Cuevas**  
Jefe del Departamento de Control Presupuestal  
(Rúbrica).

**Lic. Irais Cartas Reyes**  
Jefa del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos  
(Rúbrica).

©MP.-

**Lineamientos para el Registro y Control de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores en el ISEM.**

**Secretaría de Salud.**  
**Instituto de Salud del Estado de México.**

**Responsable de la información:**

C.P. Roberto Valerio Carlos.- Subdirector de Tesorería y Contabilidad.  
C.P. Jesús Bernal Millán.- Jefe del Departamento de Contabilidad.  
C.P. Arturo Cruz Cuevas.- Jefe del Departamento de Control Presupuestal.  
Lic. Irais Cartas Reyes.- Jefa del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos.

**Responsables de su integración:**

Ing. Jessica Jazmín González González.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.  
Lic. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México.  
Septiembre de 2014.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LA CARTILLA NACIONAL DE SALUD A JURISDICCIONES SANITARIAS PARA SU ENTREGA A COORDINACIONES MUNICIPALES, UNIDADES DE SALUD Y USUARIOS

SEPTIEMBRE DE 2014

© Derechos Reservados.  
Primera edición, septiembre de 2014.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. 1009.  
Colonia Reforma.  
C.P. 50070.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

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

<b>PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LA CARTILLA NACIONAL DE SALUD A JURISDICCIONES SANITARIAS PARA SU ENTREGA A COORDINACIONES MUNICIPALES, UNIDADES DE SALUD Y USUARIOS</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2014
	<b>Código:</b> 217B50200/01
	<b>Página</b>

## ÍNDICE

Presentación.....	
Aprobación.....	
Objetivo General.....	
Identificación e Interacción de Procesos.....	
Relación de Procesos y Procedimientos.....	
Descripción del Procedimiento.....	
1. Procedimiento: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.....	217B50200/01
Simbología.....	
Registro de Ediciones.....	
Distribución.....	
Validación.....	

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones y 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 procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo de la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, en materia de distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Subdirección.

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

**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 200, aprobó el presente **Procedimiento: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios**, el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos y descripción de los procedimientos.

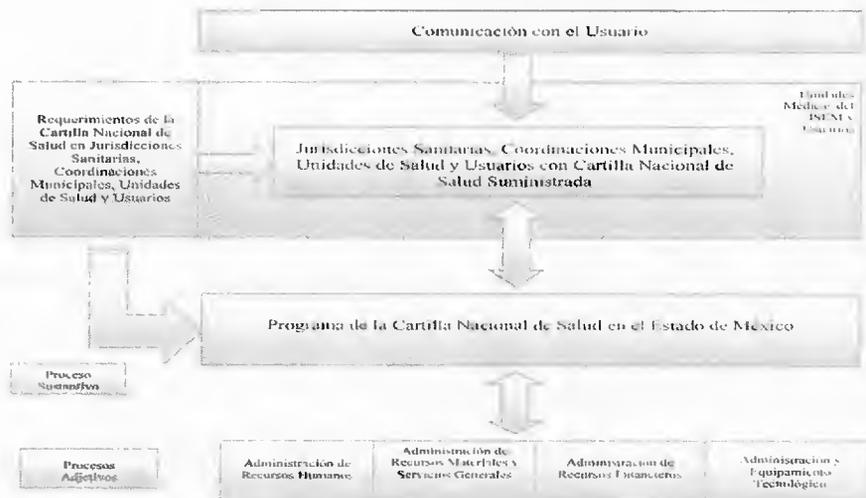
FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
18/DICIEMBRE/2014	ISE/200/010

**Lic. Manuel Marcué Díaz**  
Director de Administración y Secretario  
del Consejo Interno del ISEM.  
(Rúbrica).

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar el proceso de distribución de la Cartilla Nacional de Salud, en Jurisdicciones Sanitarias, Coordinaciones Municipales y Unidades de Salud del Instituto de Salud del Estado de México, así como el suministro de la misma al usuario, mediante la formalización y definición de responsabilidades y políticas que regulen la ejecución del procedimiento y situaciones que se puedan presentar en su desarrollo.

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



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

**Programa de la Cartilla Nacional de Salud en el Estado de México:** De la disponibilidad de la Cartilla Nacional de Salud en el Almacén General Toluca a su distribución y recepción en Jurisdicciones Sanitarias, Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.

**Procedimiento:**

- Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO:**

Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias, para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.

**OBJETIVO:**

Fomentar y fortalecer la participación de los derechohabientes en los programas de salud que otorga el ISEM en la Entidad, mediante la distribución de la Cartilla Nacional de Salud a las Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y finalmente a los Usuarios.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, Jurisdicciones Sanitarias, Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y a aquellos servidores públicos que participen en las acciones de registro y control para la entrega de la Cartilla Nacional de Salud a los distintos grupos etarios de la población del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo II, Artículo 33; Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 110. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 217B50200 Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, 217B50201 Departamento de Promoción de la Salud. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre 2013.
- **Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria.** Apartado VIII. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas, 1.0.0.1.0 Promoción de la Salud. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

La **Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades** es la unidad administrativa responsable de la distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias, para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.

**El Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades deberá:**

- Informar al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud que las Cartillas Nacionales de Salud se encuentran en el Almacén General Toluca disponibles para su entrega.
- Firmar oficio al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, notificando el lugar, la fecha y cantidad a entregar de Cartillas Nacionales de Salud por Jurisdicción Sanitaria.
- Turnar el oficio al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud en el que se solicita la solventación de inconsistencias detectadas en la Cartilla Nacional de Salud.
- Firmar oficio en el que se informa la solventación o no solventación de inconsistencias de las Cartillas Nacionales de Salud presentadas por las Jurisdicciones Sanitarias.
- Firmar el oficio en el que se informa al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, el lugar, la fecha, así como la cantidad de cartillas a entregar a la Jurisdicción Sanitaria (por solventación de inconsistencias), con base en el Cuadro de Distribución.
- Turnar al Jefe de Departamento de Promoción de la Salud el Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios.
- Firmar el oficio dirigido a la Secretaría de Salud Federal, las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios en el Estado de México.

**El Jefe del Departamento de Promoción de la Salud deberá:**

- Elaborar el Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias con base en sus necesidades reportadas.
- Elaborar oficio al Jefe de Jurisdicción Sanitaria que corresponda, notificando la entrega de las Cartillas Nacionales de Salud, el lugar, la fecha y cantidad por Jurisdicción Sanitaria y enviarlo.

- Determinar la solventación o no solventación de inconsistencias de las Cartillas Nacionales de Salud presentadas por las Jurisdicciones Sanitarias, verificando Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias y existencias en el Almacén General Toluca.
- Elaborar y enviar oficio en el que se informa la solventación o no solventación de inconsistencias de las Cartillas Nacionales de Salud presentadas por las Jurisdicciones Sanitarias.
- Elaborar y enviar oficio al Responsable de la Secretaría de Salud Federal, informando las cifras de las Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios, así como las inconsistencias detectadas en las cartillas recibidas de la Secretaría de Salud Federal por grupo etario.
- Archivar las copias de los oficios por medio de los cuales se informó a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria, no poder solventar las inconsistencias detectadas y la causa, así como los originales de los formatos Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud.

**El Jefe de Jurisdicción Sanitaria deberá:**

- Turnar el oficio de notificación de entrega de las Cartillas Nacionales de Salud al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.
- Firmar el formato Requisición al Almacén Central (apartado valida y Vo.Bo.).
- Firmar el oficio en el que se solicita al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades se solventen las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud.
- Turnar al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud, el oficio en el que se informa que serán o no solventadas las inconsistencias detectadas.
- Firmar el oficio en el que se informa a los Coordinadores Municipales de su adscripción, el lugar, la fecha y la cantidad de cartillas a entregarles.
- Turnar al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud, el oficio en el que las Coordinaciones Municipales solicitan se les proporcione las *Cartillas Nacionales de Salud* por grupo etario.
- Elaborar en original y copia el Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, firmarlo y turnarlo al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades, archivar copia del concentrado previo acuse de recibo.

**El Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud deberá:**

- Requisar y firmar (apartado Solicita) el formato *Requisición al Almacén Central*, de acuerdo a la cantidad de Cartillas Nacionales de Salud que correspondan a la Jurisdicción Sanitaria y turnarlo para firma del Jefe de Jurisdicción Sanitaria.
- Entregar el formato *Requisición al Almacén Central* en el Almacén General Toluca, solicitando la entrega de cartillas.
- Firmar de recibido en original y cuatro copias de la *Requisición al Almacén Central*, recibir las Cartillas Nacionales de Salud en caja cerrada y la primera copia de la *Requisición*.
- Realizar conteo de Cartillas Nacionales de Salud en cantidad y grupo etario.
- Requisar el *Formato Mensual de Entradas y Salidas de la Cartilla Nacional de Salud*, de acuerdo a cartillas recibidas por grupo etario y determinar la existencia de inconsistencias.
- Requisar, en su caso, el formato de *Inconsistencias de la Cartilla Nacional de Salud*, por grupo etario.
- Elaborar oficio al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades, obtener firma del Jefe de Jurisdicción Sanitaria y enviar junto con el formato de *Inconsistencias de la Cartilla Nacional de Salud*.
- Elaborar Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales, con base en las Cartillas recibidas para su entrega y necesidades de cada coordinación.
- Informar a las Coordinaciones Municipales de su adscripción, mediante oficio firmado por el Jefe de Jurisdicción Sanitaria, el lugar, fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregar por Coordinación.
- Requisar el formato *Requisición al Almacén Central*, firmarlo (apartado Solicita), obtener firma del Jefe de Jurisdicción Sanitaria y presentarlo al Almacén General Toluca, solicitando la entrega de cartillas (por solventación de inconsistencias).
- Entregar la cantidad de Cartillas Nacionales de Salud solicitadas, recabar acuse de recibo del Coordinador Municipal en el oficio original y archivarlo.

**El Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca deberá:**

- Informar telefónicamente al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades/Jefe del Departamento de Promoción de la Salud que las Cartillas Nacionales de Salud se encuentran en el Almacén General Toluca, disponibles para su entrega.
- Entregar la cantidad de Cartillas Nacionales de Salud solicitadas por la Jurisdicción Sanitaria.
- Firmar la *Requisición al Almacén Central* (apartado Autoriza), recabar acuse de recibo del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud y entregarle la primera copia de la *Requisición*.

**El Coordinador Municipal deberá:**

- Solicitar mediante oficio al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, la entrega de Cartillas Nacionales de Salud.
- Solicitar verbalmente, la entrega de Cartillas Nacionales de Salud al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

- Recibir las Cartillas Nacionales de Salud debidamente contadas por grupo etario, firmar acuse de recibo y requisitar el *Formato Mensual de Entradas y Salidas de la Cartilla Nacional de Salud*.
- Elaborar Cuadro de Distribución a Unidades de Salud e informar mediante oficio a los Titulares de las Unidades de Salud de su adscripción, la fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregárseles.
- Acudir a la Unidad de Salud de su adscripción y entregar, mediante oficio al Titular de Unidad de Salud, las Cartillas Nacionales de Salud que le correspondan por grupo etario.
- Requirir el *Formato Mensual de Entradas y Salidas de las Cartillas Nacionales de Salud*, de acuerdo a Cartillas Nacionales de Salud entregadas por grupo etario, a Unidades de Salud y archivarlo.
- Elaborar el Concentrado Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios y turnarlo al Jefe de Jurisdicción Sanitaria que corresponda, archiva copia del Concentrado previo acuse de recibo.

**El Titular de Unidad de Salud deberá:**

- Realizar conteo de las Cartillas Nacionales de Salud recibidas y registrarlas en el *Formato Diario de Entradas y Salidas de Cartillas Nacionales de Salud*, en la Libreta Nominal y en el SIS, entregar la cartilla a los usuarios, orientándolos sobre su uso, cuidado y actualización.
- Elaborar un Reporte Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios y turnarlo al Coordinador Municipal correspondiente, archivar copia del reporte previo acuse de recibo.

**El Responsable de la Secretaría de Salud Federal deberá:**

- Proceder al registro y trámites internos de las cifras de las Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios, así como las inconsistencias detectadas en las cartillas recibidas entregadas a Entidades Federativas.

**El Usuario deberá:**

- Recibir la Cartilla Nacional de Salud y orientación sobre su uso, cuidado y actualización.

**DEFINICIONES:**

- **Grupo Etario:** Es el grupo de personas que se encuentran en las Cartillas Nacionales de Salud como la del niño de 0 a 9 años, de 10 a 19 años y así sucesivamente.
- **Cuadro de Distribución:** Cuadro estadístico en el que se registran las cantidades de las Cartillas Nacionales de Salud, por grupo etario, correspondientes a las unidades administrativas y/o médicas responsables de su distribución.
- **Inconsistencias:** Irregularidades detectadas durante la recepción de las Cartillas Nacionales de Salud como son: Diferencias entre la cantidad notificada y la cantidad recibida físicamente en cajas, entre la cantidad notificada por grupo etario y la cantidad recibida físicamente por grupo etario y/o el mal estado físico de las cartillas.
- **ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.
- **SIS:** Sistema de Información en Salud.
- **Usuario:** Es el beneficiario directo de la Cartilla Nacional de Salud.
- **Unidad de Salud:** Unidad Médica de Primer Nivel.

**INSUMOS:**

- Información telefónica de que las Cartillas Nacionales de Salud están depositada en el Almacén General Toluca para su entrega.
- Cuadro de Distribución por Jurisdicción Sanitaria.
- Oficio de notificación de entrega de las Cartillas Nacionales de Salud a Jurisdicciones Sanitarias.

**RESULTADOS:**

- Cartilla Nacional de Salud entregada a los usuarios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la recepción de insumos en el Almacén Central.
- Procedimiento inherente al control de la distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud Federal.

**POLÍTICAS:**

La entrega de las Cartillas Nacionales de Salud para su distribución en el Estado de México, por parte de la Secretaría de Salud Federal, invariablemente deberá ingresar al Almacén General del ISEM (Almacén General Toluca), para su posterior distribución a Jurisdicciones Sanitarias.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades coordinadamente con el Departamento de Promoción de la Salud, reportarán las observaciones por las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud recibidas, al Responsable del Programa de la Cartilla Nacional de Salud de la Secretaría de Salud Federal.

Las inconsistencias reportadas a la Secretaría de Salud Federal, podrán ser por diferencias encontradas entre la cantidad notificada y la cantidad recibida físicamente en cajas, entre la cantidad notificada por grupo etario y la cantidad recibida físicamente por grupo etario y/o el mal estado físico de las cartillas.

La distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias, se realizará de acuerdo al porcentaje de nacimientos y a la población detectada en cada una de ellas, por grupo etario, datos que se contemplarán para la integración del Cuadro de Distribución.

El suministro anual de la Cartilla Nacional de Salud al Estado de México, por parte de la Secretaría de Salud Federal, corresponderá a la cantidad suministrada en el año inmediato anterior, más el 2% adicional, equivalente al porcentaje de crecimiento poblacional.

En caso de retraso por parte de la Secretaría de Salud Federal, en la notificación de la recolección de la Cartilla Nacional de Salud, la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, solicitará vía oficio, el suministro de las mismas dentro de los plazos establecidos por la propia Secretaría de Salud Federal.

La Jurisdicción Sanitaria reportará al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades/ Jefe del Departamento de Promoción de la Salud, las diferencias detectadas en la cantidad y grupo etario de cartillas recibidas, así como el mal estado físico de las mismas, dentro de los tres días posteriores en su recepción y mediante los formatos establecidos.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, elaborará el Cuadro de Distribución Estatal de la Cartilla Nacional de Salud, con base en los requerimientos de la misma en las Unidades de Salud de cada Jurisdicción Sanitaria.

En caso de que la cantidad recibida de la Cartilla Nacional de Salud, sea mayor a la cantidad informada por el Responsable del Programa de la Cartilla Nacional de Salud de la Secretaría de Salud Federal, la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, lo informará a dicho responsable, quien determinará lo procedente.

En caso de recibirse solicitud de solventación de inconsistencias, el Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Promoción de la Salud, verificarán ante el Almacén General Toluca, mediante la documentación correspondiente, la cantidad de *Cartillas Nacionales de Salud* entregadas a Jurisdicciones Sanitarias, lo cual les permitirá definir la existencia de la inconsistencia reportada.

En caso de no ser solventadas las inconsistencias de las Cartillas Nacionales de Salud, reportadas por Jurisdicciones Sanitarias, éstas deberán realizar la distribución de las mismas a las Coordinaciones Municipales que correspondan, con las cantidades de las Cartillas Nacionales de Salud disponibles.

Las inconsistencias detectadas por las Jurisdicciones Sanitarias, Coordinaciones Municipales y Unidades de Salud en la recepción de la Cartilla Nacional de Salud, por diferencias entre la cantidad notificada y la cantidad recibida físicamente, entre la cantidad notificada por grupo etario y las cantidades recibidas físicamente por grupo etario y/o el mal estado físico de las cartillas, serán reportadas a la Coordinación Municipal correspondiente, quien a su vez, las reportará a la Jurisdicción Sanitaria a la que se adscribe y esta a la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Departamento de Promoción de la Salud mediante los formatos establecidos.

El formato *Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud*, mencionado en el desarrollo del procedimiento, considera los siguientes grupos etarios:

- *Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud del Niño de 0-9 Años.*
- *Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud del Adolescente de 10-19 Años.*
- *Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer de 20-59 Años.*
- *Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud del Hombre de 20-59 Años.*
- *Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud del Adulto Mayor de 60 Años.*

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades en coordinación con el Departamento de Promoción de la Salud, integrará en el Programa Operativo Anual, las necesidades de Cartillas Nacionales de Salud en el Estado de México, con la información y la participación de los Normativos Jurisdiccionales de Promoción de la Salud y Coordinadores Municipales.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, podrá coordinarse con la Subdirección de Epidemiología y el Departamento de Salud del Niño y Adolescente, para distribuir las Cartillas Nacionales de Salud a Jurisdicciones Sanitarias, Coordinación Municipal y Unidades de Salud que lo requieran.

Las Unidades de Salud deberán contar, sin excepción, con existencias de la Cartilla Nacional de Salud para su entrega a los usuarios, por lo que previo a agotarse, los titulares de Unidad de Salud, con base en los registros de entradas y salidas de Cartillas Nacionales de Salud en el *Formato Diario de Entradas y Salidas de Cartillas Nacionales de Salud*, solicitarán una redistribución de la misma a su Coordinador Municipal, quien a su vez lo solicitará a su Jefe de Jurisdicción y éste al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades.

En caso de detectarse próximo agotamiento de existencias de la Cartilla Nacional de Salud en las Unidades de Salud, con base en los reportes recibidos, la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades solicitará una dotación adicional a la Secretaría de Salud Federal, evitando que las unidades de salud queden sin existencias.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades informará a la Secretaría de Salud Federal, sobre la distribución y existencias de la Cartilla Nacional de Salud en las Unidades de Salud, cuando le sea requerido.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, en coordinación con el Departamento de Promoción de la Salud, capacitarán y asesorarán a los Normativos Jurisdiccionales de Promoción de la Salud, así como a Coordinadores Municipales, sobre los componentes y manejo de la Cartilla Nacional de Salud.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, en coordinación con el Departamento de Promoción de la Salud, elaborará el reporte semestral de existencias y cobertura de la Cartilla Nacional de Salud, con base en los datos reportados por los Normativos Jurisdiccionales de Promoción de la Salud, para su envío a las instancias competentes que lo soliciten.

La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades en coordinación con el Departamento de Promoción de la Salud, Jurisdicciones Sanitarias y Coordinadores Municipales, verificarán la correcta distribución de las Cartillas Nacionales de Salud en las Unidades de Salud, así como la existencia, uso y actualización de las mismas.

Las Jurisdicciones Sanitarias y Coordinaciones Municipales integrarán el Programa Operativo Anual respectivo, con base en las necesidades de Cartillas Nacionales de Salud, reportadas por las Unidades de Salud de su responsabilidad, que será la base para la integración del Cuadro de Distribución Estatal.

Las Coordinaciones Municipales elaborarán un reporte bimensual de existencia y cobertura de las Cartillas Nacionales de Salud con base en los datos reportados por las Unidades de Salud de responsabilidad y lo presentará a la Jurisdicción Sanitaria que corresponda, quien a su vez lo enviará a la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades.

Las Unidades de Salud solicitarán en su caso, vía oficial a la Coordinación Municipal correspondiente, la capacitación sobre la Cartillas Nacionales de Salud y sus componentes.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Viene del procedimiento inherente a la recepción de insumos en el Almacén Central. Informa telefónicamente al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades, que las Cartillas Nacionales de Salud se encuentran en el Almacén General Toluca, disponibles para su entrega.
2.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe llamada telefónica, se entera, y procede a informar al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud y le indica dar el seguimiento correspondiente ante el Almacén General Toluca.
3.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Se entera, recibe indicación, elabora el Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias, con base en las necesidades reportadas por cada Jurisdicción, así como el oficio en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria que corresponda, notificando la entrega de las Cartillas Nacionales de Salud, el lugar (Almacén General Toluca), la fecha y cantidad correspondiente por Jurisdicción Sanitaria, anexa cuadro al oficio en original y copia y lo envía al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades para su firma.
4.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe oficio de notificación en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria que corresponda, y el Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias, se entera, firma el oficio en original y copia y lo devuelve al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud, junto con el Cuadro.
5.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de notificación en original y copia firmado y el Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias, envía el oficio, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para seguimiento y control, junto con el Cuadro.
6.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe oficio original de notificación, firma acuse y devuelve, se entera y turna el oficio al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.
7.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe oficio original de notificación, se entera, archiva el oficio, requisita el formato Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias, lo firma en el apartado Solicita y lo turna al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para su firma.
8.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe el formato Requisición al Almacén Central requisitado y firmado en original y cuatro copias, lo firma (apartados Valida y Vo.Bo.) y lo devuelve al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.
9.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe el formato Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias, firmado, acude al lugar indicado (Almacén General Toluca), entrega la Requisición en original y cuatro copias y solicita las Cartillas Nacionales de Salud al Responsable del Área de Embarques.
10.	Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Recibe la Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias debidamente requisitada, se entera, firma la requisición (apartado Autoriza), entrega la cantidad de Cartillas solicitadas al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud en caja cerrada, junto con la Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias, solicitando firmar de recibido la Requisición (apartado Recibe).
11.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe las Cartillas Nacionales de Salud en caja cerrada y la Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias, firma de recibido (apartado Recibe) y devuelve Requisición al Responsable del Área de Embarques.
12.	Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Recibe la Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias, con firma de recibido, entrega al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud la primera copia, envía la original y cuarta copia al Responsable de la Sección de Papelería del Almacén General Toluca y turna la tercera copia al Personal de Seguridad del Almacén General Toluca, archiva la segunda copia para su control y seguimiento.

13.	Almacén General Toluca/ Responsable de la Sección de Papelería	Recibe original y cuarta copia de la Requisición al Almacén Central, se entera y archiva para su control y seguimiento.
14.	Almacén General Toluca /Personal de Seguridad	Recibe la tercera copia de la Requisición al Almacén Central, se entera y la resguarda para realizar control de salidas. <b>Se conecta con el procedimiento inherente al control de salidas de insumos en el Almacén General Toluca.</b>
15.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe la primera copia de la Requisición al Almacén Central y se retira con ésta y las Cartillas Nacionales de Salud recibidas (en caja cerrada).
16.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Una vez en la Jurisdicción Sanitaria, realiza conteo de Cartillas Nacionales de Salud, en cantidad y grupo etario, conforme a lo solicitado y notificado, requisita el Formato Mensual de Entradas y Salidas de las Cartillas Nacionales de Salud en original, de acuerdo a cartillas recibidas por grupo etario, lo archiva, retiene la primera copia de la Requisición al Almacén Central y determina: <b>¿Existen inconsistencias en la cantidad recibida de Cartillas?</b>
17.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	<b>Si existen inconsistencias en la cantidad recibida de Cartillas.</b> Requisita el formato Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud en original y copia, por grupo etario, elabora oficio en original y copia dirigido al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades, solicitando se solventen las inconsistencias, anexa el formato de Inconsistencias en original y copia y lo envía al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para su firma.
18.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe el formato Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud en original y copia, por grupo etario y oficio de solicitud de solventación de inconsistencias en original y copia, se entera, firma el oficio y lo devuelve al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud, junto con el formato de Inconsistencias en original y copia, por grupo etario.
19.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe el formato de Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud en original y copia, por grupo etario y oficio de solicitud de solventación de inconsistencias en original y copia firmado, anexa al oficio original, el formato original de Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud por grupo etario y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con la copia del formato de inconsistencias y la primera copia de la Requisición al Almacén Central, resguarda las Cartillas Nacionales de Salud.
20.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe oficio original de solicitud de solventación de inconsistencias detectadas, y el formato original de Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud por grupo etario, firma acuse y devuelve, se entera y turna al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud para su atención.
21.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original de solicitud de solventación de inconsistencias detectadas, y el formato original de Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud original por grupo etario, revisa el formato, se entera de las inconsistencias, verifica Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias y existencias en el Almacén General Toluca y determina: <b>¿Puede solventar las inconsistencias?</b>
22.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	<b>No puede solventar las inconsistencias.</b> Elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, informando no poder solventar las inconsistencias detectadas y la causa, lo envía al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades para su firma.
23.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe oficio de información de no poder solventar las inconsistencias detectadas y la causa en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, se entera, lo firma y lo devuelve al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud.
24.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de información de no poder solventar las inconsistencias detectadas y la causa en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria firmado, y lo envía, previo acuse de recibido en copia, el cual archiva, junto con el formato original de Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud por grupo etario, para su seguimiento y control e informar a la Secretaría de Salud Federal las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud recibidas. <b>Se conecta con la operación No. 53.</b>
25.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe oficio original de información de no poder solventar las inconsistencias detectadas y la causa en las Cartillas Nacionales de Salud recibidas, firma acuse y devuelve, se entera y turna el oficio al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

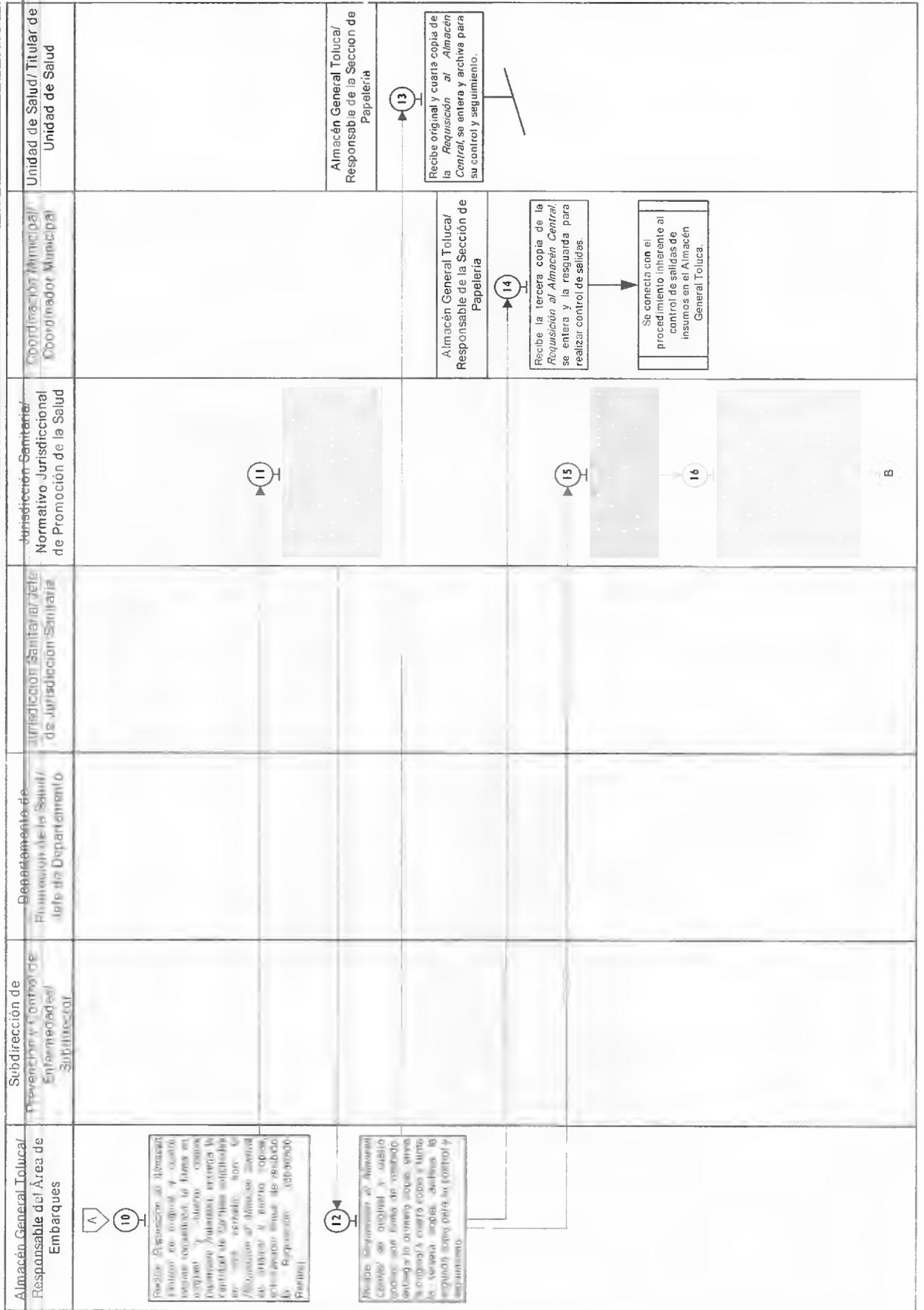
26.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe oficio original de información, se entera, elabora Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales en original, con base en la cantidad de cartillas recibidas (disponibles para su entrega) y a las necesidades reportadas por cada Coordinación Municipal, elabora oficio en original y copia dirigido a los Coordinadores Municipales de su adscripción en el que les informa el lugar (Jurisdicción Sanitaria), fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregarles, anexa a éste último, el Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales original y lo turna al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para firma del oficio.
27.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe el Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales original y oficio en original y copia, dirigido a los Coordinadores Municipales de su adscripción en el que se informa el lugar (Jurisdicción Sanitaria), fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregarles, firma el oficio y lo devuelve al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud, junto con el Cuadro original.
28.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe el Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales original y oficio de información de de lugar, fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregar, dirigido a los Coordinadores Municipales de su adscripción firmado en original y copia, envía el oficio, recaba acuse de recibo en la copia del mismo y la archiva para seguimiento y control, junto con el Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales original y el oficio original recibido de información de inconsistencias no solventadas. <b>Se conecta con la operación No. 37.</b>
29.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	<b>Viene de la operación No. 21.</b> <b>Si puede solventar las inconsistencias.</b> Elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, informando el lugar (Almacén General Toluca), fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregar a la Jurisdicción Sanitaria, con base en el Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias y la inconsistencia reportada, lo envía al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades para su firma.
30.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe oficio en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, informando el lugar (Almacén General Toluca), fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregar a la Jurisdicción Sanitaria, con base en el Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias y la inconsistencia reportada, lo firma y lo devuelve al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud.
31.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Recibe oficio en original y copia dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, informando el lugar (Almacén General Toluca), fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a entregar a la Jurisdicción Sanitaria, lo envía, archiva copia del oficio previo acuse de recibo para seguimiento y control, junto con el oficio y el formato inconsistencias de Recepción de la Canilla Nacional de Salud por grupo etario originales recibidos.
32.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe oficio original, firma acuse y devuelve, se entera que serán solventadas las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud y lo turna al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.
33.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe oficio original, se entera que serán solventadas las inconsistencias reportadas, así como del lugar (Almacén General Toluca), fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a recibir, requisita la Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias, la firma en el apartado Solicita y la envía al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para su firma (apartados Valida y Vo.Bo.) en original y cuatro copias, archiva el oficio recibido. <b>Se conecta con la operación No. 8.</b>
34.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	<b>Viene de la operación No. 16.</b> <b>No existen inconsistencias en la cantidad recibida de Cartillas.</b> Elabora Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales, con base en la cantidad de Cartillas Nacionales de Salud recibidas y a las necesidades reportadas por cada Coordinación Municipal, elabora oficio en original y copia dirigido a los Coordinadores Municipales de su adscripción, en el que les informa la fecha y cantidad de cartillas a recibir, anexa a éste el Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales y lo envía para firma del Jefe de Jurisdicción Sanitaria, resguarda Cartillas Nacionales de Salud recibidas.
35.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe oficio de información de fecha y cantidad de Cartillas a recibir en original y copia, dirigido a los Coordinadores Municipales de su adscripción y Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales, firma el oficio y lo devuelve al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud, junto con el Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales.

36.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe oficio en original y copia firmado, dirigido a los Coordinadores Municipales de su adscripción y Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales, envía el oficio, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva, para seguimiento y control junto con Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales.
37.	Coordinación Municipal / Coordinador Municipal	<b>Viene de la operación No. 28.</b> Recibe oficio original de información, firma acuse y devuelve, se entera del lugar, fecha y cantidad de Cartillas Nacionales de Salud a recibir y lo archiva para seguimiento y control. Elabora oficio dirigido al Jefe de Jurisdicción Sanitaria en original y copia, solicitando la entrega de Cartillas Nacionales de Salud correspondientes, acude a la Jurisdicción Sanitaria y lo entrega solicitando las cartillas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la mantiene en su poder.
38.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe oficio original de solicitud de Cartillas Nacionales de Salud, firma acuse y devuelve, se entera, lo turna al Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud e indica al Coordinador Municipal acuda con el Normativo Jurisdiccional.
39.	Coordinación Municipal / Coordinador Municipal	Recibe indicación, se presenta ante el Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud y solicita verbalmente la entrega de Cartillas Nacionales de Salud.
40.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe oficio original de solicitud de Cartillas Nacionales de Salud, así como al Coordinador Municipal y solicitud verbal de entrega de cartillas, se entera y procede a su conteo y entrega por grupo etario en presencia del Coordinador Municipal, le indica firmar de acuse de recibo en el oficio original recibido (por las Cartillas recibidas), para lo cual le entrega el oficio.
41.	Coordinación Municipal / Coordinador Municipal	Recibe el oficio original de solicitud de Cartillas Nacionales de Salud e indicación, lo firma de acuse por Cartillas recibidas y lo devuelve.
42.	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Recibe oficio original de solicitud firmado, entrega las cartillas al Coordinador Municipal y archiva el oficio para seguimiento y control.
43.	Coordinación Municipal / Coordinador Municipal	Recibe las Cartillas Nacionales de Salud solicitadas, debidamente contadas por grupo etario, se retira, requisita el Formato Mensual de Entradas y Salidas de la Cartillas Nacionales de Salud en original, lo archiva junto con la copia del oficio de solicitud de cartillas, resguarda provisionalmente las Cartillas.
44.	Coordinación Municipal / Coordinador Municipal	Elabora Cuadro de Distribución a Unidades de Salud con base en la cantidad de cartillas recibidas y a las necesidades reportadas por cada Unidad de Salud de su adscripción, elabora oficio en original y copia dirigido a los Titulares de Unidad de Salud, en el que les informa la cantidad y fecha en que les serán entregadas las Cartillas Nacionales de Salud correspondientes, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para seguimiento y control, junto con el Cuadro de Distribución a Unidades de Salud, espera fecha para la entrega de cartillas. Se conecta con la operación No. 45.
45.	Unidad de Salud/ Titular de Unidad de Salud	Recibe oficio original, se entera, archiva el oficio para seguimiento y control y espera la fecha de entrega de cartillas por el Coordinador Municipal. Se conecta con la operación No. 47.
46.	Coordinación Municipal/ Coordinador Municipal	En la fecha indicada, elabora oficio de entrega de Cartillas Nacionales de Salud en original y copia dirigido al Titular de Unidad de Salud, acude a la Unidad de Salud de su adscripción y entrega las Cartillas correspondientes, contándolas en presencia de su Titular, junto con oficio original de entrega, recaba acuse de recibo de cartillas en la copia del oficio, requisita el Formato Mensual de Entradas y Salidas de la Cartillas Nacionales de Salud en original, de acuerdo a cartillas entregadas por grupo etario a Unidades de Salud y lo archiva para su control y seguimiento con la copia del oficio, como acuse de recibo de cartillas.
47.	Unidad de Salud/ Titular de Unidad de Salud	En la fecha indicada, recibe oficio original de entrega y Cartillas Nacionales de Salud contadas, firma acuse y devuelve, las registra en el Formato Diario de Entradas y Salidas de Cartillas Nacionales de Salud original, así como en la Libreta Nominal y en el SIS, procede a su entrega a los usuarios, orientándolos sobre su uso y cuidado, así como sobre su actualización, registra la entrega en el Formato Diario de Entradas y Salidas de Cartillas Nacionales de Salud original, archiva el formato y Libreta Nominal, así como el oficio original recibido.
48.	Usuario	Recibe la Cartilla Nacional de Salud y orientación sobre su uso, cuidado y actualización y se retira.
49.	Unidad de Salud/ Titular de Unidad de	Al final de cada mes, extrae de su archivo el <b>Formato</b> Diario de Entradas y

	Salud	Salidas de Cartillas Nacionales de Salud original, y con base en los registros diarios de la entrega de Cartillas Nacionales de Salud a los Usuarios, elabora un Reporte Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, dirigido al Coordinador Municipal correspondiente en original y copia, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del reporte y lo archiva para seguimiento y control, junto con el Formato original Diario de Entradas y Salidas de Cartillas Nacionales de Salud.
50.	Coordinación Municipal/ Coordinador Municipal	Recibe original del Reporte Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, firma acuse y devuelve, se entera y con base en éste, elabora en original y copia el Concentrado Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, lo firma y lo turna al Jefe de Jurisdicción Sanitaria que corresponda, recaba acuse de recibo en la copia del Concentrado y lo archiva para seguimiento y control, junto con el reporte original recibido.
51.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Recibe original del Concentrado Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, firma acuse y devuelve, se entera y con base en éste, elabora en original y copia el Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, lo firma y lo turna al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades, recaba acuse de recibo en la copia del Concentrado Mensual Jurisdiccional y lo archiva para seguimiento y control, junto con el Concentrado Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios original recibido.
52.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe original del Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, firma acuse y devuelve, se entera y lo turna al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud para informar a la Secretaría de Salud Federal.
53.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	<b>Viene de la operación No. 24.</b> Recibe original del Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, se entera, extrae de su archivo las copias de los oficios por medio de los cuales se informó a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria, no poder solventar las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud por grupo etario y la causa, así como los originales de los formatos Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud por grupo etario recibidos, con base en estos, elabora un oficio en original y copia dirigido al Responsable de la Secretaría de Salud Federal informando las cifras de las Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios, así como las inconsistencias detectadas en las cartillas recibidas de la Secretaría de Salud Federal por grupo etario, lo envía al Subdirector de Prevención y Control de Enfermedades para su firma, resguarda el Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios original, las copias de los oficios por medio de los cuales se informó a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria, no poder solventar las inconsistencias detectadas en las Cartillas Nacionales de Salud por grupo etario y la causa, así como los originales de los formatos Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud por grupo etario recibidos.
54.	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Recibe oficio en original y copia dirigido al Responsable de la Secretaría de Salud Federal informando las cifras de las Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios, así como las inconsistencias detectadas en las cartillas recibidas de la Secretaría de Salud Federal por grupo etario, se entera, lo firma y lo devuelve al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud.
55.	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Recibe oficio en original y copia, así como las inconsistencias detectadas en las cartillas recibidas de la Secretaría de Salud Federal por grupo etario firmado, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con original del Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, las copias de los oficios por medio de los cuales se informó a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria, no poder solventar las inconsistencias detectadas y la causa, así como los originales de los formatos Inconsistencias de Recepción de la Cartilla Nacional de Salud.
56.	Secretaría de Salud Federal/ Responsable	Recibe oficio original en el que se informa las cifras de las Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios, así como las inconsistencias detectadas en las cartillas recibidas de la Secretaría de Salud Federal por grupo etario, se entera y procede a su registro y trámites internos. <b>Se conecta con el procedimiento inherente al control de la distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Entidades Federativas, de la Secretaría de Salud Federal.</b>

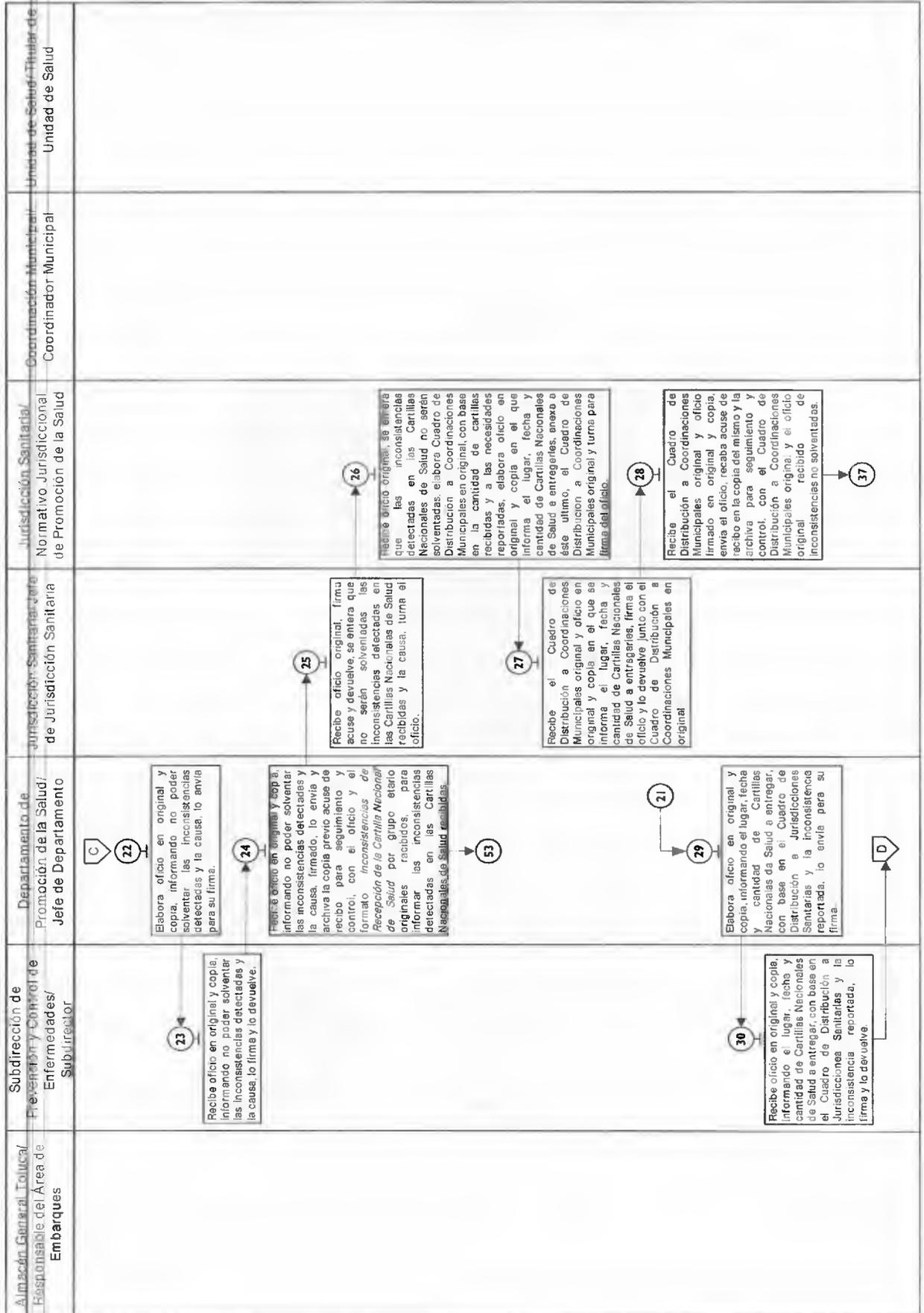


**PROCEDIMIENTO: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.**





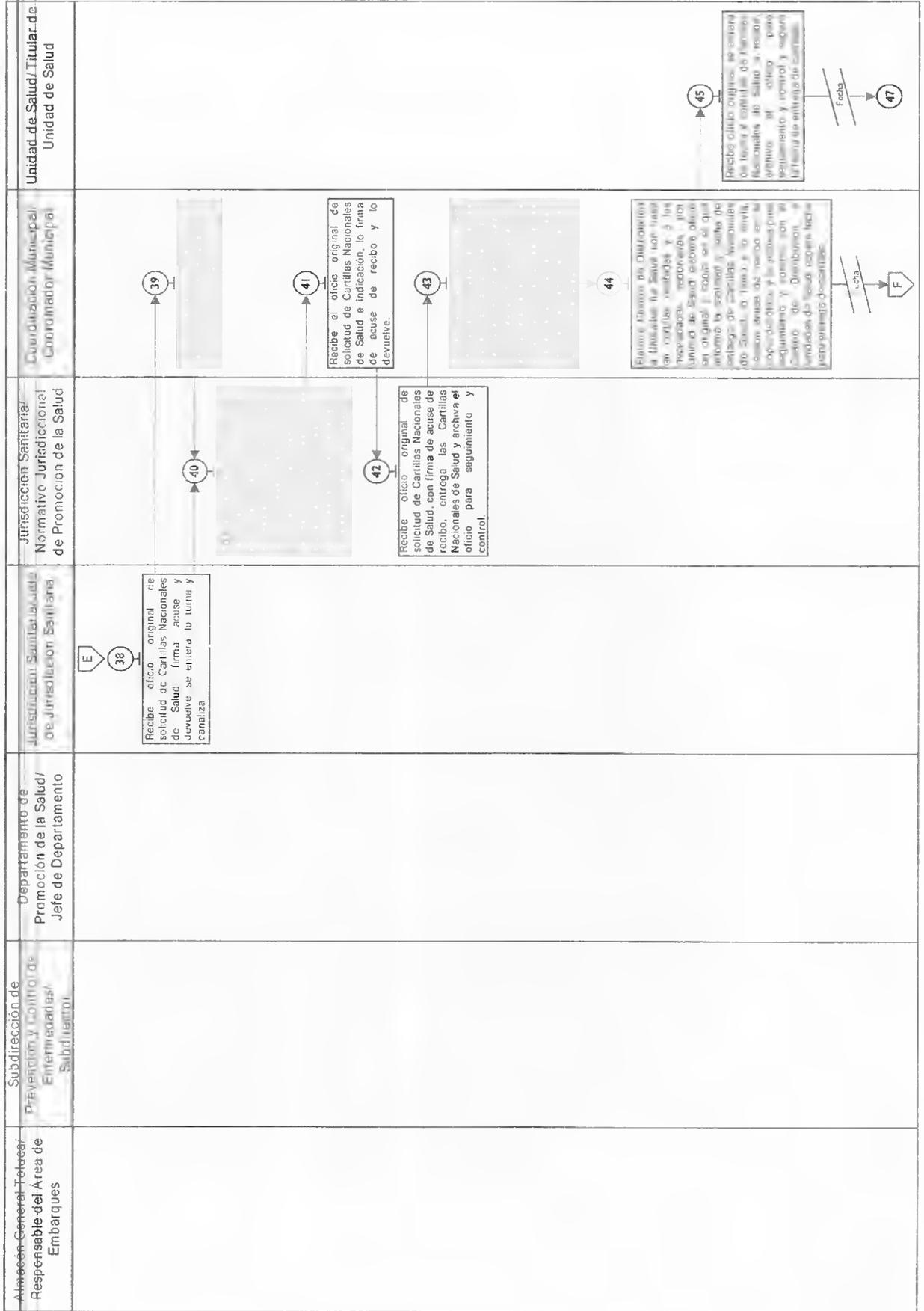
**PROCEDIMIENTO: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios**



**PROCEDIMIENTO: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.**

Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Emberques	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Coordinación Municipal/ Coordinador Municipal	Unidad de Salud/ Titular de Unidad de Salud
	<p>31</p>	<p>32</p> <p>Recibe oficina original, firma acuse y devuelve, se entera que serán solventadas en las Cartillas Nacionales de Salud y lo turna.</p>	<p>33</p> <p>Recibe oficina original, firma acuse y devuelve, se entera que serán solventadas en las Cartillas Nacionales de Salud y lo turna.</p>	<p>16</p> <p>34</p> <p>8</p>	<p>28</p> <p>37</p> <p>Recibe oficina original, firma acuse y devuelve, se entera que serán solventadas en las Cartillas Nacionales de Salud y lo turna.</p>	
		<p>35</p> <p>Recibe oficina original, firma acuse y devuelve, se entera que serán solventadas en las Cartillas Nacionales de Salud y lo turna.</p>				

PROCEDIMIENTO: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.



Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Jurisdicción Sanitaria/ Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo/ Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Coordinación Municipal/ Coordinador Municipal	Unidad de Salud/ Titular de Unidad de Salud
<p>Usuario</p> <p>48</p> <p>Recibe la Cartilla Nacional de Salud y orientación sobre su uso, cuidado y actualización y se retira.</p>	<p>52</p> <p>Envía el original al Coordinador de Atención Jurisdiccional de Emergencia de Camarón, Nacionales de Salud y Maternales, y debe ser actualizado y devuelto al servicio y en forma de un millar o a la Subdirección de Salud Familiar.</p>	<p>G</p>	<p>51</p> <p>Envía el original del Certificado Municipal de Emergencia de Camarón, Nacionales de Salud y Maternales, firmado por el Jefe de la Unidad de Salud y Maternales, al Subdirector de Atención Jurisdiccional de Emergencia de Camarón, Nacionales de Salud y Maternales, para que sea actualizado y devuelto al servicio y en forma de un millar o a la Subdirección de Salud Familiar.</p>		<p>F</p> <p>46</p> <p>50</p>	<p>45</p> <p>47</p> <p>49</p> <p>Repetir proceso</p>

**PROCEDIMIENTO: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.**

Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Subdirector	Departamento de Promoción de la Salud/ Jefe de Departamento	Jurisdicción Sanitaria/Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Jurisdicción Sanitaria/ Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud	Coordinación Municipal/ Coordinador Municipal	Unidad de Salud/Titular de Unidad de Salud
<p>Usuario</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al control de la distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Entidades Federativas de la Secretaría de Salud Federal.</p> <p><b>FIN</b></p>						

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia de la Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios:

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Jurisdicciones Sanitarias.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud notificadas para su entrega a Jurisdicciones Sanitarias.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Coordinaciones Municipales.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud notificadas para su entrega a Coordinaciones Municipales.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Unidades de Salud.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud notificadas para su entrega a Unidades de Salud.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios.

Número anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Unidades de Salud.

X 100 = % anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Jurisdicciones Sanitarias.

X 100 = % anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Coordinaciones Municipales.

X 100 = % anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Unidades de Salud.

X 100 = % anual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas a Usuarios.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:****La distribución de la *Cartilla Nacional de Salud* a Jurisdicciones Sanitarias queda registrada en:**

El original del Cuadro de Distribución a Jurisdicciones Sanitarias, el cual se archiva en la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Departamento de Promoción de la Salud.

El oficio original de notificación de entrega de la *Cartilla Nacional de Salud* a la Jurisdicción Sanitaria, que se archiva en la Jurisdicción Sanitaria y la copia en la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Departamento de Promoción de la Salud.

El formato *Requisición al Almacén Central*, cuyo original, segunda, tercera y cuarta copias se archivan en la oficina del Responsable del Almacén General Toluca y la primera copia en la oficina del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

El original del *Formato Mensual de Entradas y Salidas de la Cartilla Nacional de Salud* que se archiva en la oficina del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

**La entrega de la *Cartilla Nacional de Salud* a Coordinaciones Municipales queda registrada en:**

El original del Cuadro de Distribución a Coordinaciones Municipales que se archiva en la oficina del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

El oficio de notificación de entrega de la *Cartilla Nacional de Salud* a Coordinaciones Municipales, cuyo original se archiva en la Coordinación Municipal y la copia en la oficina del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

El original del *Formato Mensual de Entradas y Salidas de la Cartilla Nacional de Salud* que se archiva en la Coordinación Municipal.

El Concentrado Mensual Jurisdiccional de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, cuyo original se archiva en la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades/ Departamento de Promoción de la Salud y la copia en la oficina del Jefe de Jurisdicción Sanitaria.

**La entrega de la *Cartilla Nacional de Salud* a Unidades de Salud queda registrado en:**

El original del Cuadro de Distribución a Unidades de Salud que se archiva en la Coordinación Municipal.

El oficio original de notificación de entrega de la *Cartilla Nacional de Salud* a Unidades de Salud, que se archiva en la Unidad de Salud y la copia en la Coordinación Municipal.

El original del *Formato Diario de Entradas y Salidas de la Cartilla Nacional de Salud* que se archiva en la Unidad de Salud.

El Concentrado Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, cuyo original se archiva en la oficina del Jefe de Jurisdicción Sanitaria y la copia en la Coordinación Municipal.

**La entrega de la *Cartilla Nacional de Salud* a Usuarios queda registrada en:**

El original del *Formato Diario de Entradas y Salidas de la Cartilla Nacional de Salud* se archiva en la Unidad de Salud.

El Reporte Mensual de Entrega de Cartillas Nacionales de Salud a Usuarios, cuyo original se archiva en la oficina del Coordinador Municipal y la copia en la Unidad de Salud correspondiente.



8.	FECHA DE ELABORACIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se requisita la requisición.
9.	FECHA DE RECEPCIÓN:	Asentar el día, mes y año de recepción del formato.
10.	HOJA No. _____ DE _____	Anotar el número de la hoja, del total que se elaboran.
11.	No. DE CONTROL INTERNO	Escribir el número que internamente asigna el Almacén Central al formato que se requisita.
12.	UNIDAD SOLICITANTE:	No aplica.
13.	LUGAR:	Anotar el nombre del lugar donde se requisita la requisición.
14.	CLAVE	Asentar el número de registro o identificación asignada al artículo (Cartilla Nacional de Salud) que se solicita.
15.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, MATERIAL O INSUMO	Escribir el nombre del artículo, material o del insumo que se solicita (Cartilla Nacional de Salud).
16.	UNIDAD Y PRESENTACIÓN	Asentar la unidad de medida del artículo solicitado.
17.	FONDO FIJO MENSUAL	Anotar la cantidad mínima de existencias para hacer el requerimiento, en su caso.
18.	EXISTENCIAS	Escribir la cantidad de existencias en el almacén central, al momento de hacer la requisición.
19.	CANTIDAD SOLICITADA	Asentar la cantidad requerida del artículo.
20.	CANTIDAD AUTORIZADA	Anotar la cantidad aprobada del artículo para su entrega.
<b>EXCLUSIVO ALMACÉN CENTRAL.</b>		
21.	CANTIDAD SURTIDA	Escribir la cantidad de artículos (Cartilla Nacional de Salud) que se entregan.
22.	No. DE LOTE	Asentar el número de lote de producción del artículo surtido.
23.	FECHA DE CADUCIDAD	No aplica.
24.	SOLICITA	Anotar nombre, cargo y firma de la persona que solicita.
25.	VALIDA	Escribir nombre, cargo y firma de la persona que valida la requisición.
26.	Vo.Bo.	Asentar nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa que da visto bueno a la requisición.
27.	AUTORIZA	Anotar nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la requisición.
	RECIBE	Escribir nombre, cargo y firma de la persona que recibe los artículos que solicitados.



INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
FORMATO MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD



1/JURISDICCIÓN SANITARIA: \_\_\_\_\_ 2/COORDINACIÓN MUNICIPAL: \_\_\_\_\_ 3/AÑO: \_\_\_\_\_

MES	4/ CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE 0 - 9 AÑOS				5/ CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL ADOLESCENTE DE 10 - 19 AÑOS				6/ CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE LA MUJER DE 20 - 59 AÑOS				7/ CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL HOMBRE DE 20 - 59 AÑOS				8/ CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS			
	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL
ENERO																				
FEBRERO																				
MARZO																				
ABRIL																				
MAYO																				
JUNIO																				
JULIO																				
AGOSTO																				
SEPTIEMBRE																				
OCTUBRE																				
NOVIEMBRE																				
DICIEMBRE																				
9/ TOTAL ANUAL																				

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL "FORMATO MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD" (217B20000-432-13).**

**Objetivo:** Registrar los movimientos mensuales de entradas y salidas de las Cartillas Nacionales de Salud, en las Jurisdicciones Sanitarias y Coordinaciones Municipales del Instituto de Salud del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original, mismo que se archiva en la oficina del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud o, en su caso, en la Coordinación Municipal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	JURISDICCIÓN SANITARIA:	Asentar el nombre de la Jurisdicción Sanitaria que corresponda.
2.	COORDINACIÓN MUNICIPAL:	Escribir el nombre de la Coordinación Municipal que corresponda.
3.	AÑO:	Asentar el año en que se requisita el formato.
4.	CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE 0-9 AÑOS	Escribir las cantidades que correspondan en cada concepto que se indica, respecto a existencia inicial, entradas, salidas y existencia final de Cartillas Nacionales de Salud de este grupo etario.
5.	CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE 10-19 AÑOS	Asentar las cantidades que correspondan en cada concepto que se indica, respecto a existencia inicial, entradas, salidas y existencia final de Cartillas Nacionales de Salud de este grupo etario.
6.	CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE LA MUJER DE 20-59 AÑOS	Escribir las cantidades que correspondan en cada concepto que se indica, respecto a existencia inicial, entradas, salidas y existencia final de Cartillas Nacionales de Salud de este grupo etario.
7.	CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL HOMBRE DE 20-59 AÑOS	Registrar las cantidades que correspondan en cada concepto que se indica, respecto a existencia inicial, entradas, salidas y existencia final de Cartillas Nacionales de Salud de este grupo etario.
8.	CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS	Escribir las cantidades que correspondan en cada concepto que se indica, respecto a existencia inicial, entradas, salidas y existencia final de Cartillas Nacionales de Salud de este grupo etario.
9.	TOTAL ANUAL	Anotar la cantidad que resulte de la sumatoria en cada concepto, por cada grupo etario.



INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
FORMATO DIARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD



1/JURISDICCIÓN SANITARIA: \_\_\_\_\_ 2/COORDINACIÓN MUNICIPAL: \_\_\_\_\_  
3/UNIDAD DE SALUD: \_\_\_\_\_ 4/AÑO: \_\_\_\_\_

MES	1. CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE 0 - 9 AÑOS				2. CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL ADOLESCENTE DE 10 - 19 AÑOS				3. CARTILLA NACIONAL DE SALUD DE LA MUJER DE 20 - 59 AÑOS				4. CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL HOMBRE DE 20 - 59 AÑOS				5. CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS							
	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL	EXISTENCIA AL INICIO DEL MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA FINAL				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
TOTAL MENSUAL																								









**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "INCONSISTENCIAS DE RECEPCIÓN DE LA CARTILLA NACIONAL DE SALUD DEL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS" (217B20000-438-13).**

**Objetivo:** Registrar las inconsistencias detectadas en la recepción de Cartillas Nacionales de Salud del adulto mayor de 60 años, en las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original se archiva o permanece en resguardo en el Departamento de Promoción de la Salud y la copia se archiva en la oficina del Normativo Jurisdiccional de Promoción de la Salud.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	JURISDICCIÓN SANITARIA:	Asentar el nombre de la Jurisdicción Sanitaria que corresponda.
2.	AÑO:	Asentar el año en que se requisita el formato.
3.	FECHA DE RECEPCIÓN	Escribir el día, mes y año, en que se reciben las Cartillas Nacionales de Salud.
4.	CANTIDAD RECIBIDA	Escribir el número de Cartillas Nacionales de Salud que se reciben.
5.	INCONSISTENCIA ENCONTRADA	Registrar la o las inconsistencias detectadas en las cartillas que se reciben.
6.	CANTIDAD CON INCONSISTENCIAS	Registrar la cantidad de cartillas que presentan la o las inconsistencias.
7.	NÚMERO DE OFICIO ENVIADO DE INCONSISTENCIAS	Anotar el número del oficio mediante el cual se reportan las inconsistencias detectadas a la instancia correspondiente.

**SIMBOLOGÍA:**

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



**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.



**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.



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



**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; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



**Decisión.** 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.



**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los 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 y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.



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

	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera Edición (Septiembre de 2014):** Elaboración del procedimiento "Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios".

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento: "Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios", se encuentra bajo el resguardo de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y una copia en el Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades.

**VALIDACIÓN:**

**M en G.P. César Nomar Gómez Monge**  
Secretario de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Elizabeth Dávila Chávez**  
Directora General del ISEM  
(Rúbrica).

**Mtro. Leopoldo Morales Palomares**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Dr. José Pedro Montoya Moreno**  
Coordinador de Salud  
(Rúbrica).

**Dr. Ángel Salinas Arnaut**  
Director de Servicios de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Eloísa Laura Quijada Sánchez**  
Subdirectora de Prevención y Control  
de Enfermedades  
(Rúbrica).

**Lic. Claudia Terán Cordero**  
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa  
(Rúbrica).

**Dra. Maricela E. Hernández Bustos**  
Jefa del Departamento de Promoción de la Salud  
(Rúbrica).

© MP.-

Procedimiento: Distribución de la Cartilla Nacional de Salud a Jurisdicciones Sanitarias para su Entrega a Coordinaciones Municipales, Unidades de Salud y Usuarios.

*Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.*

**Responsable de la información:**

*Dra. Maricela E. Hernández Bustos.- Jefa del Departamento de Promoción de la Salud.  
Dr. Juan Gómez Ojeda.- Responsable de la Distribución de la Cartilla Nacional de Salud.*

**Responsables de su integración:**

*Lic. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.*

Toluca, México.  
Septiembre de 2014.