

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM

JUNIO DE 2022



© Derechos reservados.
Primera edición, junio de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: I

ÍNDICE:

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VI

- **Gestión para la Aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM..... 207C0401020000S**

SIMBOLOGÍA..... VII

REGISTRO DE EDICIONES..... VIII

DISTRIBUCIÓN IX

VALIDACIÓN X

CRÉDITOS..... XI

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	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 la Administración Pública 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. La ciudadanía 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 Calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a fin de atender las solicitudes para la gestión y la aprobación de instrumentos jurídicos del ISSEMYM. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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.

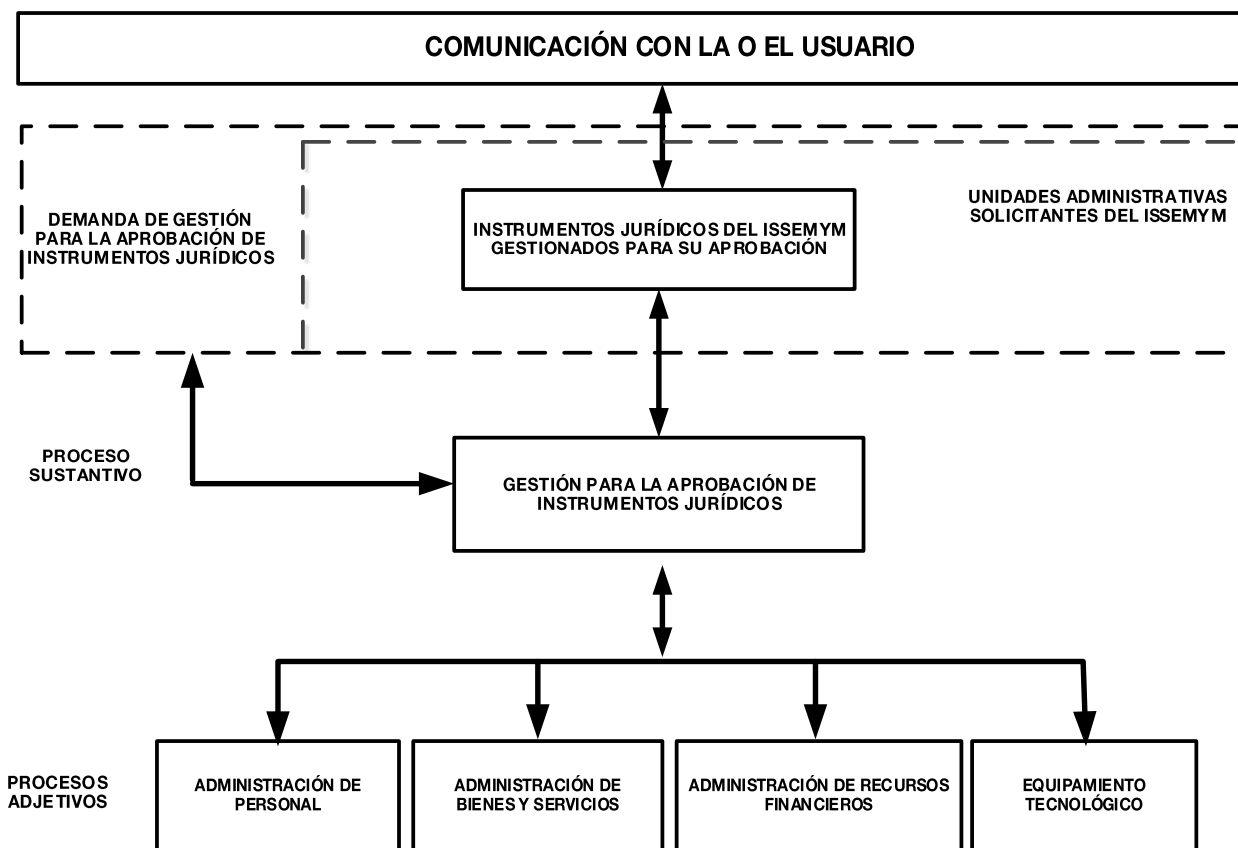
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia en la atención de las solicitudes de gestión para la aprobación de instrumentos jurídicos del ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO:

Gestión para la aprobación de instrumentos jurídicos: De la solicitud a la gestión para la aprobación de instrumentos jurídicos del ISSEMYM.

PROCEDIMIENTO:

- Gestión para la Aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM.**OBJETIVO:**

Obtener la autorización del Consejo Directivo del ISSEMYM para actualizar el marco de actuación que norma el funcionamiento de las unidades médicas y administrativas del Instituto, mediante la gestión para la aprobación de los instrumentos jurídicos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección Técnico Normativa que se encarga de gestionar la aprobación de los instrumentos jurídicos, así como al personal que labora en las unidades administrativas del ISSEMYM que la solicitan.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V de las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 21, Fracciones II, V y VI. "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre 2009 y reformas.
- Manual General de Organización de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401020000S Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, 207C0401020200S Subdirección Técnico Normativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de las iniciativas de leyes y decretos que presente el titular del Poder Ejecutivo Estatal a la legislatura del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2020.
- Lineamientos para la Actualización Normativa en el ISSEMYM, emitidos por la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, 11 de agosto de 2020.
- Norma Técnica para la Identificación de Instrumentos Jurídicos en el ISSEMYM, emitida por la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, 08 de noviembre de 2021.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, a través de la Subdirección Técnico Normativa, es la unidad administrativa responsable de gestionar la aprobación de los instrumentos jurídicos del ISSEMYM, ante el Consejo Directivo.

La o el titular de la Dirección General del ISSEMYM deberá:

- Otorgar visto bueno mediante rúbrica en el instrumento jurídico y entregarlo a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

La o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISSEMYM deberá:

- Incluir en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo del ISSEMYM la aprobación del instrumento jurídico del ISSEMYM.
- Elaborar el oficio para informar la aprobación del instrumento jurídico del ISSEMYM y entregarlo a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

La o el titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Instruir a la o al titular de la Subdirección Técnico Normativa atender la solicitud de gestión para la aprobación del instrumento jurídico y el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM".
- Firmar el oficio para el envío del instrumento jurídico del ISSEMYM y la opinión técnica y entregarlo a la o al titular de la unidad administrativa solicitante.
- Solicitar visto bueno del instrumento jurídico a la o al titular de la Dirección General del ISSEMYM.
- Elaborar y firmar el oficio para gestionar la aprobación del instrumento jurídico y entregarlos a la o al titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISSEMYM.
- Elaborar y firmar el oficio para enviar el instrumento jurídico aprobado y entregarlo a la o al titular de la unidad administrativa solicitante.

La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar o actualizar el instrumento jurídico en el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM", el oficio para solicitar la gestión de aprobación del instrumento jurídico y entregarlo en la oficialía de partes de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- Validar mediante firma el instrumento jurídico del ISSEMYM y entregarlo a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

La o el titular de la Subdirección Técnico Normativa deberá:

- Instruir la elaboración de la opinión técnica del proyecto del instrumento jurídico a la o al analista de la Subdirección Técnico Normativa y entregar el oficio para gestionar su aprobación junto con el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM".
- Revisar que la opinión técnica del proyecto del instrumento jurídico sea correcta o, en su caso, realizar observaciones y solicitar su corrección.
- Integrar el documento del instrumento jurídico, elaborar oficio para su envío y entregarlos a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

La o el analista de la Subdirección Técnico Normativa deberá:

- Elaborar la opinión técnica del proyecto del instrumento jurídico con base en los Lineamientos para la Actualización Normativa en el ISSEMYM y entregarla a la o al titular de la Subdirección Técnico Normativa.
- Corregir las observaciones de la opinión técnica del proyecto del instrumento jurídico del ISSEMYM, en su caso.

El Personal de la Oficialía de Partes de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Registrar la solicitud de gestión de aprobación del instrumento jurídico del ISSEMYM en control interno y entregarla a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

DEFINICIONES:

Actualización del Instrumento Jurídico:	Modificación de las disposiciones administrativas o reglamentarias del instrumento jurídico que actualiza el marco normativo vigente del Instituto, el cual se somete a la aprobación del Consejo Directivo del Instituto.
Aprobación:	Autorización emitida por el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno del Instituto, para su aplicación en las unidades médicas o administrativas, las cuales integran el marco normativo Institucional.
Elaboración del Instrumento Jurídico:	Integración del instrumento jurídico que fortalece el marco normativo del Instituto, mismo que se somete a la aprobación del Consejo Directivo del ISSEMYM para su aplicación.
Instrumento Jurídico:	Ordenamiento legal para normar el funcionamiento y el marco de actuación de las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Opinión Técnica:	Documento en el que se incluyen las observaciones y recomendaciones para la emisión o actualización de un instrumento jurídico, el cual una vez aprobado formará parte del marco normativo del ISSEMYM.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la gestión de aprobación de instrumentos jurídicos del ISSEMYM.

- Formato de "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM".

RESULTADOS:

- Instrumentos jurídicos del ISSEMYM gestionados para su aprobación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la realización de sesiones del Consejo Directivo del ISSEMYM.
- Procedimiento Inherente a la difusión del instrumento jurídico.

POLÍTICAS:

1. Todos los instrumentos jurídicos de observancia general y aplicación interna para las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberán ser aprobados por el Consejo Directivo del Instituto y podrán ser los siguientes:
 - Acuerdos.
 - Códigos.
 - Reglamentos Internos.
 - Manuales de Operación General.
 - Lineamientos.
 - Normas.
 - Reglas Generales de Operación.
2. La o el titular de la unidad administrativa solicitante, en coordinación con las y los titulares de las unidades médicas o administrativas del Instituto con intervención, serán responsables de determinar la elaboración o actualización de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia.
3. La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá considerar, como mínimo, las siguientes características para gestionar a través de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género la aprobación de instrumentos jurídicos ante el Consejo Directivo del ISSEMYM:
 - Ordenar la información por libros, títulos, capítulos, secciones, artículos, párrafos, apartados, fracciones o incisos, según corresponda.
 - La redacción deberá ser congruente, clara y sencilla.
 - Uso de lenguaje jurídico; y
 - Se indicarán las razones lógico-jurídicas que dieron origen a la emisión o actualización del instrumento jurídico.
4. La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá difundir el instrumento jurídico para su aplicación, una vez aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

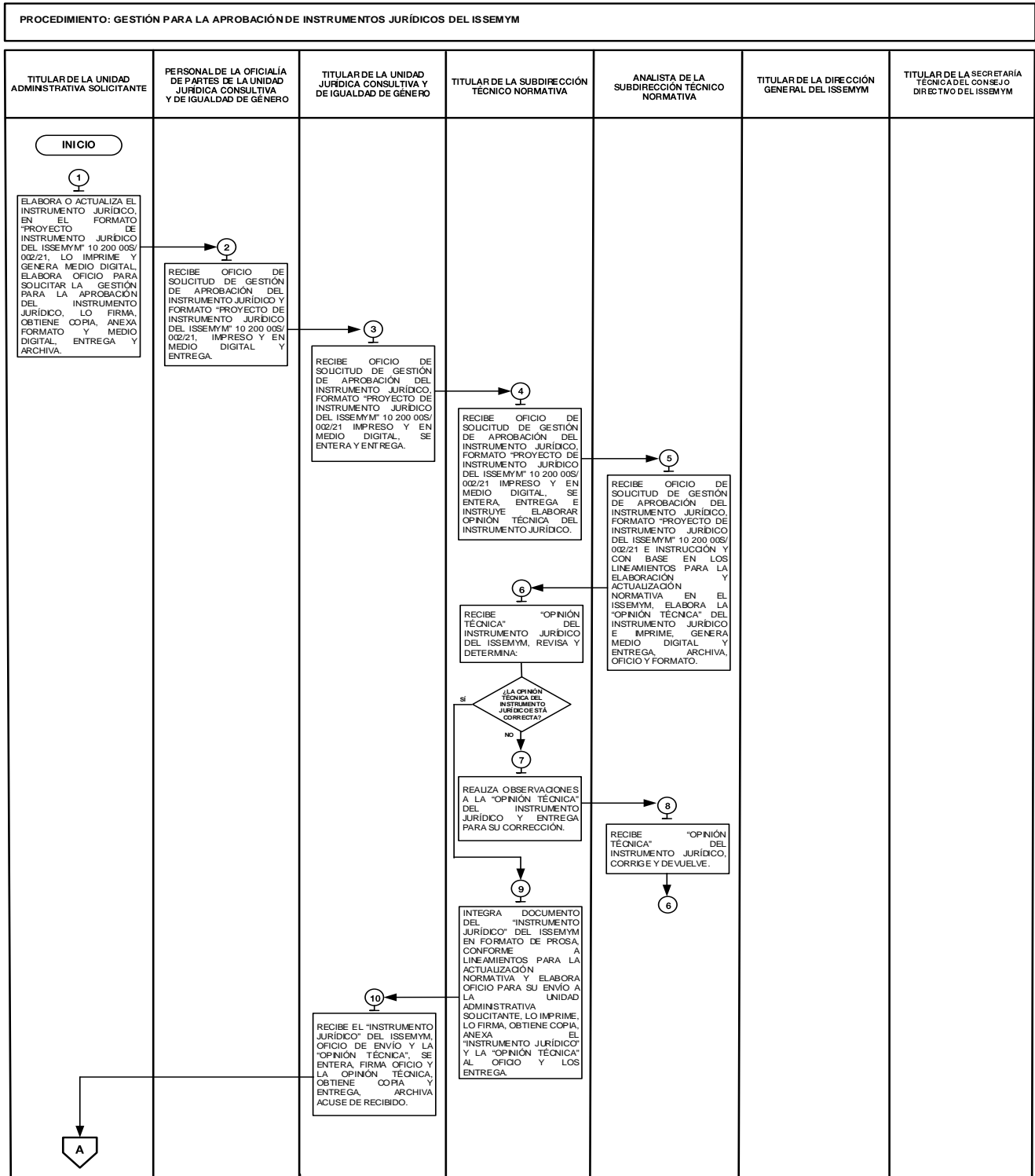
Procedimiento: Gestión para la Aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM.

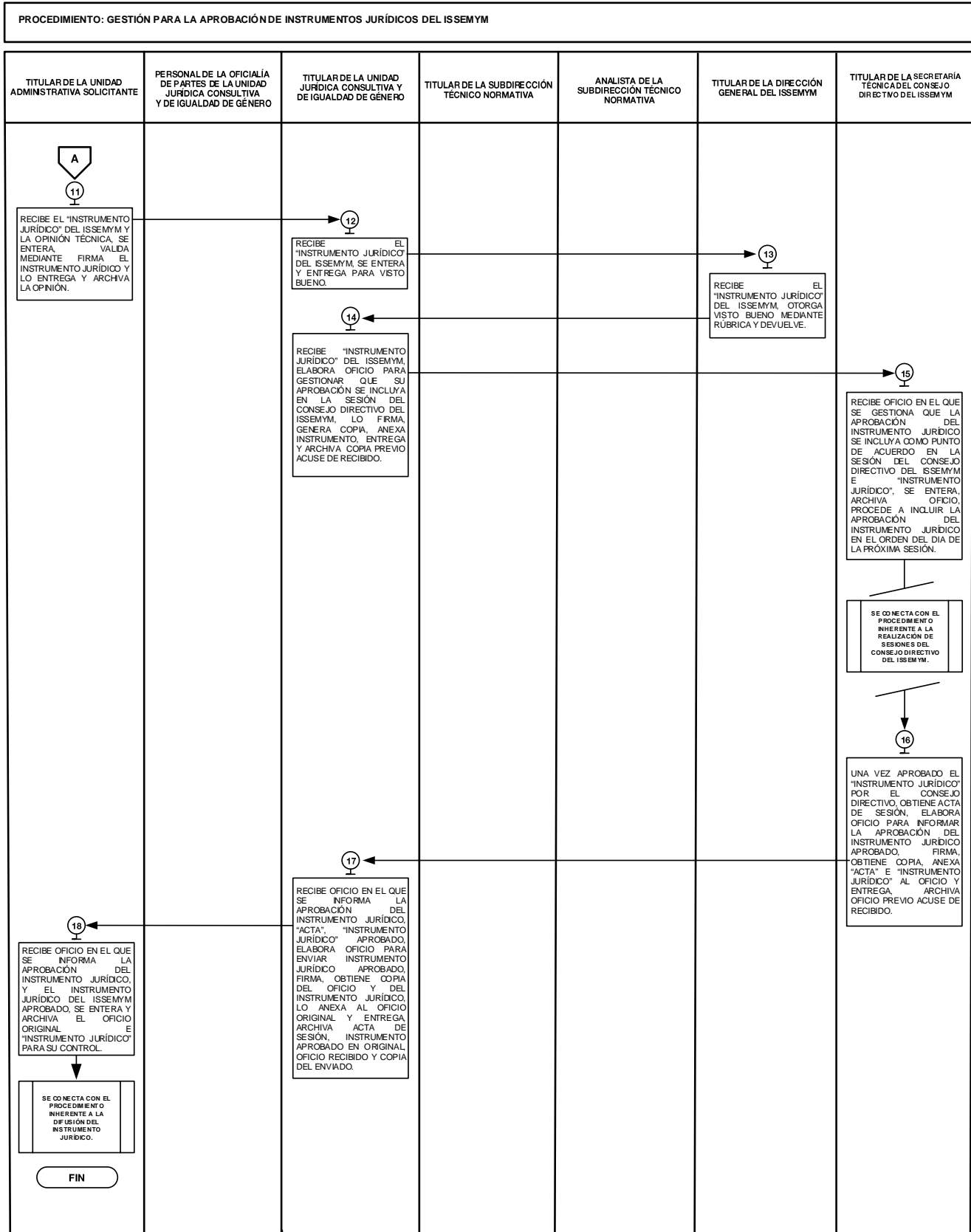
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Elabora o actualiza el "instrumento jurídico" del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM" 10 200 00S/002/21 y lo imprime, genera medio digital, elabora oficio para solicitar la gestión para la aprobación del instrumento jurídico, firma el oficio y el formato, obtiene copia del oficio, anexa el formato al oficio original y el medio digital, lo entrega al personal de la Oficialía de Partes de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
2.	Personal de la Oficialía de Partes de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el oficio de solicitud de gestión de aprobación del instrumento jurídico en original y copia, el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM" 10 200 00S/002/21 y el medio digital, se entera, firma y sella de recibido en el formato y en la copia del oficio y la devuelve, registra la solicitud en control interno de correspondencia y entrega a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
3.	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el oficio de solicitud de gestión de aprobación del instrumento jurídico y el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM" 10 200 00S/002/21 impreso y en medio digital, se entera y los entrega a la o al titular de la Subdirección Técnico Normativa, para su atención.
4.	Titular de la Subdirección Técnico Normativa	Recibe el oficio de solicitud de gestión de aprobación del instrumento jurídico y el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM" 10 200 00S/002/21 impreso y en medio digital, se entera, los entrega a la o al analista de la Subdirección Técnico Normativa y le instruye elaborar la opinión técnica del proyecto del instrumento jurídico del ISSEMYM.
5.	Analista de la Subdirección Técnico Normativa	Recibe el oficio de solicitud de aprobación del instrumento jurídico y el formato "Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM" 10 200 00S/002/21, impreso y en medio digital, se entera de la instrucción, elabora la "opinión técnica" con base en los Lineamientos para Actualización Normativa en el ISSEMYM, la imprime, genera medio digital, entrega a la o al titular de la Subdirección Técnico Normativa y archiva el oficio de solicitud, el formato "Proyecto del Instrumento Jurídico del ISSEMYM" impreso y el medio digital.
6.	Titular de la Subdirección Técnico Normativa	Recibe la "opinión técnica" del proyecto del instrumento jurídico del ISSEMYM, impresa y en medio digital, revisa y determina: ¿La opinión técnica del instrumento jurídico está correcta?
7.	Titular de la Subdirección Técnico Normativa	La opinión técnica del instrumento jurídico no está correcta. Realiza observaciones a la "opinión técnica" del instrumento jurídico del ISSEMYM y entrega impresa y en medio digital a la o al analista de la Subdirección Técnico Normativa, para su corrección.
8.	Analista de la Subdirección Técnico Normativa	Recibe la "opinión técnica" del instrumento jurídico del ISSEMYM con observaciones, impresa, en medio digital, corrige y devuelve. Se conecta con la operación número 6.
9.	Titular de la Subdirección Técnico Normativa	La opinión técnica del instrumento jurídico sí está correcta. Integra el documento del instrumento jurídico en formato de prosa, conforme a los Lineamientos para la Actualización Normativa, según corresponda, lo imprime, elabora el oficio para su envío a la unidad administrativa solicitante, le anexa el "instrumento jurídico" y la opinión técnica, los entrega a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva el medio digital.
10.	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el "instrumento jurídico" del ISSEMYM, el oficio para su envío y la "opinión técnica", se entera, firma el oficio y la "opinión técnica", obtiene copia del oficio, le anexa "instrumento jurídico" entrega oficio y "opinión técnica" a la o al titular de la unidad administrativa solicitante y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
11.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el "instrumento jurídico" del ISSEMYM, mediante oficio en original y copia y la "opinión técnica", se entera, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, valida mediante firma el "instrumento jurídico", lo entrega de manera económica a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva el oficio y la "opinión técnica" recibidos.
12.	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el "instrumento jurídico" del ISSEMYM validado, se entera y lo entrega a la o al titular de la Dirección General del ISSEMYM, para visto bueno.
13.	Titular de la Dirección General del ISSEMYM	Recibe el "instrumento jurídico" del ISSEMYM, otorga visto bueno mediante rúbrica y lo devuelve a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
14.	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el "instrumento jurídico" del ISSEMYM con visto bueno, elabora el oficio para gestionar que la aprobación del "instrumento jurídico" se incluya como punto de acuerdo en la sesión del Consejo Directivo del ISSEMYM, lo firma, genera copia, anexa el "instrumento jurídico" al oficio original, lo entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISSEMYM y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
15.	Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISSEMYM	<p>Recibe el oficio en el que se gestiona que la aprobación del "instrumento jurídico" se incluya como punto de acuerdo en la sesión del Consejo Directivo del ISSEMYM y el "instrumento jurídico", se entera, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y procede a incluir para aprobación el instrumento jurídico en el orden del día de la próxima sesión.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la realización de sesiones del Consejo Directivo del ISSEMYM.</p>
16.	Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ISSEMYM	Una vez aprobado el "instrumento jurídico" por el Consejo Directivo del ISSEMYM, obtiene el "acta" de la sesión correspondiente, elabora el oficio para informar la aprobación del "instrumento jurídico", lo firma, obtiene copia, anexa al oficio original el "acta" de la sesión y el "instrumento jurídico" aprobado, entrega a la o al titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
17.	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe el oficio en el que se informa la aprobación del "instrumento jurídico" en original y copia, el "acta" de la sesión y el "instrumento jurídico" del ISSEMYM aprobado, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, elabora el oficio para enviar el "instrumento jurídico" aprobado, lo firma, obtiene copia del oficio y del "instrumento jurídico", anexa la copia del "instrumento jurídico" al oficio original, entrega a la o al titular de la unidad administrativa solicitante y archiva el "acta" de sesión, el "instrumento jurídico" del ISSEMYM original aprobado, el oficio original en el que se informa la aprobación y la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido.
18.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	<p>Recibe el oficio en el que se informa la aprobación del "instrumento jurídico" del ISSEMYM en original y copia y copia del "instrumento jurídico" aprobado, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio original y copia del "instrumento jurídico" aprobado para su control.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la difusión del instrumento jurídico.</p>

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la gestión para la aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de gestión de aprobación de instrumentos jurídicos atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de gestión de aprobación de instrumentos jurídicos recibidas}} \times 100 = \text{Número anual de solicitudes de gestión de aprobación de instrumentos jurídicos atendidas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El proyecto del instrumento jurídico del ISSEMYM queda registrado en el formato “Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM” que se archiva en la Subdirección Técnico Normativa de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- El instrumento jurídico aprobado se resguarda en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMYM	10 200 00S/002/21



Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género



PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO DEL ISSEMyM

1/ FECHA: _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

2/ NOMBRE DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO: _____

3/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

4/ NOMBRE COMPLETO DE LAS UNIDADES MÉDICAS O ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN: _____

5/ NÚM.	6/ TEXTO VIGENTE	7/ TEXTO PROPUESTO	8/ JUSTIFICACIÓN

<p>9/ SOLICITANTE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</p>	<p>10/ RECIBIÓ OFICIALÍA DE PARTES</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA, FECHA Y SELLO</p>
---	--

NOTA: El instrumento jurídico deberá estar ordenado por libros, títulos, capítulos, secciones, artículos, párrafos, apartados, fracciones o incisos, según corresponda, y la redacción deberá ser congruente, clara y sencilla.





10 200 00S/002/21

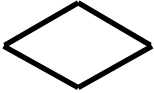





Instructivo para llenar el formato: Proyecto de Instrumento Jurídico del ISSEMyM.		
Objetivo: Llevar un control de la actualización o cambios de los proyectos de instrumentos jurídicos que regulan al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de los cuales se solicita su aprobación.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.		
Clave: 10 200 00S/002/21.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el proyecto del instrumento jurídico.
2	NOMBRE DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO	Escribir el nombre completo del proyecto de instrumento jurídico correspondiente.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante del instrumento jurídico.
4	UNIDADES MÉDICAS O ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN	Escribir el nombre de las Unidades Médicas o Administrativas que participan en el proyecto del instrumento jurídico.
5	NÚM.	Registrar consecutivamente el número según corresponda.
6	TEXTO VIGENTE	Escribir el texto de la disposición vigente del instrumento jurídico a actualizar, utilizando el "tachado" para el texto que se va a eliminar en la propuesta.
7	TEXTO PROPUESTO	Anotar en "negritas" el texto del instrumento jurídico propuesto que pretende ser reformado o adicionado.
8	JUSTIFICACIÓN	Escribir los comentarios que justifiquen la adición, reforma o derogación de cada disposición, según corresponda.
9	SOLICITANTE	Anotar apellido paterno, apellido materno, nombre(s) y asentar la firma de la o del titular de la Unidad Administrativa que solicita la elaboración o actualización del instrumento jurídico.
10	RECIBIÓ	Escribir apellido paterno, materno, nombre(s) y firma de la persona de oficialía de partes de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género que recibe el instrumento jurídico. Asimismo, anotar fecha y colocar el sello correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	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 lejana dentro del mismo procedimiento.
	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.

Símbolo	Representa
	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.
	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.
	Interrupción del procedimiento. 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.
	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 donde va.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Junio de 2022: Elaboración del Procedimiento: Gestión para la Aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El Procedimiento Gestión para la Aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Primer original.** - Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.
- Segundo original.** - Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para su aplicación.
- Tercer original.** - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, para su publicación.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: X

VALIDACIÓN

BERTHA ALICIA CASADO MEDINA
 DIRECTORA GENERAL DEL ISSEMYM
 (RÚBRICA).

JAVIER MARTÍN QUIJANO ROMERO
 JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA
 Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
 (RÚBRICA).

**FLOR DE MARÍA ALEJANDRA
 MARTÍNEZ IBARROLA**
 COORDINADORA DE INNOVACIÓN
 Y CALIDAD
 (RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
 DIRECTORA DE MEJORAMIENTO
 DE PROCESOS
 (RÚBRICA).

ALMA DELIA HIDALGO SERRANO
 ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO
 NORMATIVA
 (RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
 ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
 (RÚBRICA).

OLIVIA FLORES ROMERO
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 (RÚBRICA).

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2022
	Código: 207C0401020000S
	Página: XI

CRÉDITOS

Procedimiento: Gestión para la Aprobación de Instrumentos Jurídicos del ISSEMYM

Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

Responsables de la Información:

- Alma Delia Hidalgo Serrano
- Adolfo Iván López Blancas
- Lorena Barrios Ángeles

Responsables de la Integración:

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Toluca, México
 Junio de 2022.