

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: issemym.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ISSEMYM

MARZO DEL 2024



© Derechos reservados.
Primera edición, marzo de 2024.
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
Printed and made in 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ISSEMYM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2024
Código:	207C0401820200L
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
Asesoría para la Elaboración de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad a Personal de las Unidades Médicas y Administrativas del ISSEMYM.	207C0401820200L/01
Gestión de la Autorización para la Implementación de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en las Unidades Médicas y Administrativas del ISSEMYM.	207C0401820200L/02
Supervisión de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad Implementados en las Unidades Médicas y Administrativas del ISSEMYM.	207C0401820200L/03
Elaboración y Autorización de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en el ISSEMYM.	207C0401820200L/04
Implementación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en el ISSEMYM.	207C0401820200L/05
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X
CRÉDITOS	XI

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.

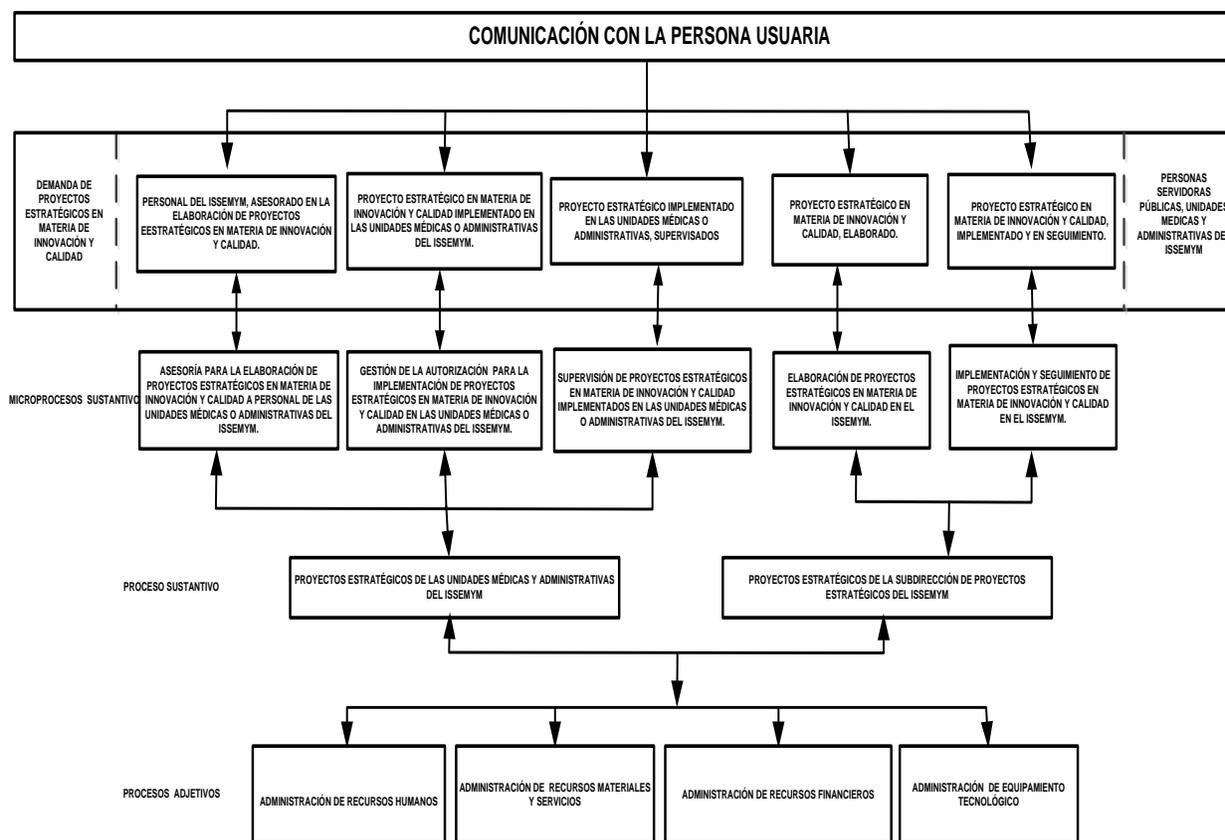
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Proyectos Estratégicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de asesoría, elaboración, autorización e implementación y supervisión de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en el Instituto. 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.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de la Subdirección de Proyectos Estratégicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en la elaboración, implementación y supervisión de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en el Instituto, mediante la formalización y estandarización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**PROCESOS:**

Proyectos Estratégicos en Unidades Médicas y Administrativas del ISSEMYM: De la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos a la gestión para la implementación y supervisión de estos.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Asesoría para la Elaboración de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad a Personal de las Unidades Médicas o Administrativas del ISSEMYM.
- 2.- Gestión para la Implementación de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en las Unidades Médicas o Administrativas del ISSEMYM.
- 3.- Supervisión de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad Implementados en las Unidades Médicas o Administrativas del ISSEMYM.

PROCESOS:

Proyectos Estratégicos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos del ISSEMYM: De la elaboración de proyectos estratégicos a la implementación y seguimiento de este.

PROCEDIMIENTOS:

- 4.- Elaboración e Implementación de Proyectos Estratégicos Materia de Innovación y Calidad en el ISSEMYM.
- 5.- Implementación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en el ISSEMYM.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO:**

ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD A PERSONAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Proporcionar los conocimientos básicos en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad, mediante la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad a personal de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos que se encarga de proporcionar asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad a personal de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM, así como la persona titular de la unidad médica o administrativa que solicita la asesoría.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 20, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México, Eje 3, Objetivo 5.9, Estrategia, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401820000L Dirección de Desarrollo y Calidad, 207C0401820200L Subdirección de Proyectos Estratégicos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo 2021.
- Guía Práctica para la Elaboración de Proyectos Estratégicos en el ISSEMYM. Emitidos por la Coordinación de Innovación y Calidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, enero de 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo y Calidad a través de la Subdirección de Proyectos Estratégicos es la unidad administrativa responsable de proporcionar la asesoría para la elaboración de proyectos estratégico en materia de innovación calidad.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad deberá:

- Entregar el oficio mediante el cual se solicita asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Acordar lugar, fecha y hora con la persona titular de la unidad médica o administrativa solicitante para proporcionar asesoría para la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Instruir de manera verbal a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos proporcionar la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos.

La persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Proporcionar asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos e informar que deberá elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Entregar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad conforme a lo establecido en el formato "Minuta de Reunión".

DEFINICIONES:

Asesoría:	Actividad a través de la cual la persona servidora pública adscrita a la unidad médica o administrativa del Instituto recibe los conocimientos básicos para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.
Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad:	Integración de métodos de trabajo diseñados para mejorar el trámite y prestaciones de servicio que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría para la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.

RESULTADOS:

- Personal del ISSEMYM asesorado en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la identificación de una problemática en el trámite o servicios en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la identificación de la necesidad de proporcionar un trámite o servicio en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad se implementara con base a Guía Práctica para la Elaboración de Proyectos Estratégicos y considerando como mínimo con los siguientes criterios para su integración:
 - Índice
 - Introducción.

- Nombre del proyecto.
- Antecedentes.
- Marco de referencia.
- Planteamiento del problema a resolver con el proyecto.
- Objetivos (general y específicos).
- Alcance.
- Descripción
- Justificación.
- Tamaño.
- Presupuesto.
- Programación física.
- Ejecución.
- Plan de trabajo.
- Población beneficiaria
- Hoja de conformación del proyecto.
- Indicadores.
- Anexos.

2. La reprogramación de asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad estará sujeta a consideración de la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

DESARROLLO:

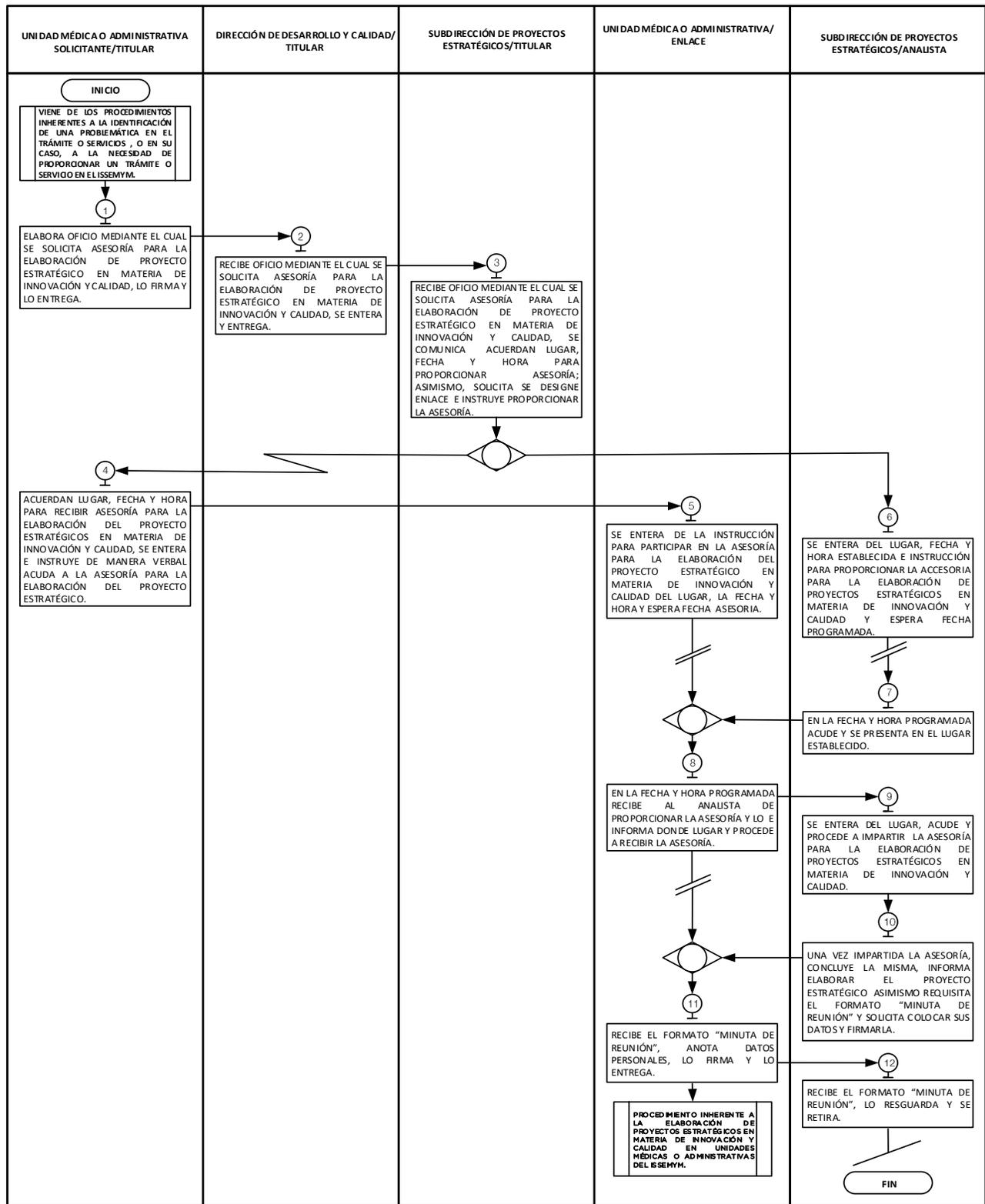
Procedimiento: Asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad a personal de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Médica o Administrativa /Titular Solicitante	Viene de los procedimientos inherentes a la identificación de una problemática en el trámite o servicios, o en su caso, a la necesidad de proporcionar un trámite o servicio en el ISSEMYM. Elabora el oficio mediante el cual se solicita asesoría para la elaboración de proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita asesoría para la elaboración de proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, entrega el oficio de forma económica a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para su atención y seguimiento.
3.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita asesoría para la elaboración de proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera, se comunica vía telefónica con la persona titular de la unidad médica o administrativa solicitante, acuerdan lugar, fecha y hora para proporcionar asesoría para la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad; asimismo solicita se designe a una persona que fungirá como enlace para tratar asuntos relacionados con el proyecto estratégico, archiva el oficio recibido e informa de manera verbal a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos la fecha , hora y lugar en la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		que proporcionara la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos.
4.	Unidad Médica o Administrativa /Titular Solicitante	Recibe llamada telefónica, acuerda lugar, fecha y hora para recibir asesoría para la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de la información y solicitud, designa a la persona enlace e instruye de manera verbal acudir a la asesoría para la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad e informa lugar, fecha y hora.
5.	Unidad Médica o Administrativa /Enlace Solicitante	Se entera de la instrucción para participar en la asesoría para la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, del lugar, la fecha y hora y espera asesoría.
6.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	Recibe instrucción, se entera del lugar, fecha y hora establecida para proporcionar la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad y espera fecha programada.
7.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	En la fecha y hora programada acude a la unidad médica o administrativa solicitante y se presenta con la persona enlace de esta y le informa que el proporcionara la asesora en materia de innovación y calidad.
8.	Unidad Médica o Administrativa /Enlace Solicitante	En la fecha y hora programada atiende a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, le informa el lugar donde se impartirá la asesoría, procede a recibir la asesoría. espera a que finalice.
9.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	Se entera del lugar donde se proporcionará la asesoría, acude al lugar y procede a impartir la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad a la persona enlace de la unidad médica o administrativa solicitante para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.
10.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	Una vez proporcionada la asesoría, concluye la misma, informa de manera verbal a la persona enlace de la unidad médica o administrativa solicitante, que deberá elaborar el proyecto estratégico de acuerdo con la asesoría proporcionada; asimismo requisita el formato "Minuta de Reunión" y solicita colocar sus datos y firmarla.
11.	Unidad Médica o Administrativa /Enlace Solicitante	Recibe el formato "Minuta de Reunión", anota datos personales, lo firma y la entrega a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y procede a la elaboración del proyecto estratégico con base a la asesoría recibida. Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.
12.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	Recibe el formato "Minuta de Reunión", agradece a la persona enlace de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante su participación en la asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD A PERSONAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad realizadas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de asesorías para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad impartidas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante asesoría para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad se archiva en la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

- Oficio mediante el cual se solicita asesoría para la elaboración de proyecto estratégico en materia de innovación.
- El formato "Minuta de Reunión".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre	Clave
Minuta de Reunión	18 000 00L/017/24.

Coordinación de Innovación y Calidad

MINUTA DE REUNIÓN

1/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA:		2/ NUM. DE REUNIÓN:	3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
4/ LUGAR DE LA REUNIÓN:		5/ TIPO DE REUNIÓN: <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA		7/ HORA DE TÉRMINO:
6/ HORA DE INICIO:				
8/ OBJETIVO DE LA REUNIÓN:				

ORDEN DEL DÍA			
NÚM.	9/ TEMA A TRATAR	NÚM.	9/ TEMA A TRATAR
001		006	
002		007	
003		008	
004		009	
005		010	

LISTA DE ASISTENTES					
NÚM.	10/ NOMBRE COMPLETO APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)	11/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	12/ NÚM. DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN	13/ CORREO ELECTRÓNICO	14/ FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

18 000 00L/017/24

15/ SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR				
NÚM.	NÚM. DE REUNIÓN	ACUERDO Y/O COMPROMISO	ESTADO ACTUAL	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE

16/ EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENTREGADAS

17/ ACUERDOS Y/O COMPROMISOS					
NÚM.	PROBLEMÁTICA	ACUERDO Y/O COMPROMISO	FECHA EN QUE SE GENERA (DÍA, MES Y AÑO)	FECHA DE CUMPLIMIENTO (DÍA, MES Y AÑO)	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE

18/ ELABORÓ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	19/ REVISÓ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
--	---

18 000 00L/017/24

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DEL FORMATO: Minuta de Reunión.		
Objetivo: Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y/o compromisos generados en las reuniones de trabajo, realizadas en las unidades médicas y administrativas.		
Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y copia. Una vez firmada, la original se archiva en la unidad médica o administrativa que lleva a cabo la reunión y la copia se envía por medios electrónicos a las personas adscritas a la unidad médicas o administrativas que asisten a la reunión.		
Clave: 18 000 00L/017/24.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que lleva a cabo la reunión.
2	NÚM. DE REUNIÓN	Anotar el número de reunión según corresponda (considerando que la primera de cada año inicia con el número 001, seguida de una diagonal y el año en el que se lleva a cabo la reunión; ejemplo: 001/2024).
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se lleva a cabo la reunión.
4	LUGAR DE LA REUNIÓN	Escribir el nombre completo del lugar (auditorio, salón, aula, etcétera) en dónde se lleva a cabo la reunión.

5	TIPO DE REUNIÓN	Marcar con una X en el recuadro correspondiente al tipo de reunión.
6	HORA DE INICIO	Registrar con número la hora en que da inicio la reunión (en horas y minutos).
7	HORA DE TÉRMINO	Asentar con número la hora exacta en que concluye la reunión (en horas y minutos).
8	OBJETIVO DE LA REUNIÓN	Anotar el objetivo de la reunión.
ORDEN DEL DÍA		
9	TEMA A TRATAR	Especificar brevemente el tema a tratar en la reunión; ejemplo: Revisión de casos de pacientes con polifarmacia.
LISTA DE ASISTENTES		
10	NOMBRE COMPLETO	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de puño y letra por parte de la persona que asiste a la reunión.
11	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Indicar el nombre completo de la unidad médica o administrativa donde se encuentra adscrita la persona que asiste a la reunión.
12	NÚM. DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN	Anotar el número de teléfono fijo y/o móvil y número de extensión en su caso, donde pueda ser localizada la persona que asiste a la reunión.
13	CORREO ELECTRÓNICO	Escribir el correo electrónico de la persona que asiste a la reunión.
14	FIRMA	Asentar la firma autógrafa de la persona que asiste a la reunión.
15	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR	Registrar en el recuadro correspondiente, el número consecutivo, número de reunión, el acuerdo y/o compromiso pendiente de cumplimiento de la(s) reunión(es) anterior(es); el estado actual en que se encuentra (problema, dificultad y/o avances) y especificar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona responsable del seguimiento. El acuerdo y/o compromiso se seguirá anotando hasta que en la casilla de ESTADO ACTUAL, aparezca como "CONCLUIDO".
16	EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENTREGADAS	Registrar las evidencias documentales que se entregan para validar el avance del acuerdo y/o compromiso pendiente de cumplir.
17	ACUERDOS Y/O COMPROMISOS	Registrar en el recuadro según corresponda, el número consecutivo del acuerdo y/o compromiso de la presente reunión, problemática, acuerdo y/o compromiso, fecha (día, mes y año) en que se genera, fecha (día, mes y año) de cumplimiento, nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona responsable del seguimiento del mismo.
18	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que elabora el formato.
19	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la información contenida en el formato.

PROCEDIMIENTO:**GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.****OBJETIVO:**

Contar con la autorización de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad para su implementación en trámites y prestación de servicios que se otorgan en las unidades médicas o administrativas del Instituto, mediante la gestión de la autorización para la implementación de los mismos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos responsable de realizar la gestión para la implementación de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad, así como a la persona titular de la unidad médica o administrativa que solicitan la gestión para la autorización para la implementación de proyectos estratégicos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 20, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México, Eje 3, Objetivo 5.9, Estrategia, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401820000L Dirección de Desarrollo y Calidad, 207C0401820200L Subdirección de Proyectos Estratégicos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo 2021.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo y Calidad a través de la Subdirección de Proyectos Estratégicos es la unidad administrativa responsable de gestionar la implementación de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

La persona titular de la Dirección General del ISSEMYM deberá:

- Analizar y revisar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad para su autorización.
- Firmar de autorizado o, en su caso, anotar las razones por las que no se autoriza la implementación del proyecto estratégico y entregar de manera económica a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.

La persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad deberá:

- Entregar la nota informativa mediante la cual se solicita la implementación del proyecto estratégico y el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM.
- Verificar la autorización del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Entregar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad e informar las razones por las que no se autorizó la implementación.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad, elaborar el oficio para informar a la unidad médica o administrativa solicitante que el proyecto estratégico se autorizó.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad deberá:

- Entregar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos e informar en su caso las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico.
- Elaborar el oficio para informar que el proyecto estratégico se autorizó y entregar a la persona titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Instruir a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos realizar la supervisión del proyecto.

La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Elaborar nota informativa para solicitar la implementación del proyecto estratégico y entregar junto con el proyecto estratégico a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.
- Elaborar el oficio para informar las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico y entregar a la persona titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Supervisar el proyecto estratégico implementado en materia de innovación y calidad.

DEFINICIONES:

Gestión: Conjunto de actividades que se realizan para solicitar la autorización de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en la unidad médica o administrativa del Instituto.

Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad: Integración de métodos de trabajo diseñado para mejorar el trámite y prestaciones de servicio que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

Implementación: Ejecución de un conjunto de actividades que se precisan en el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad que se debe seguir durante el proceso del trámite o prestación de servicios que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual se solicita se realice la gestión para la implementación al proyecto estratégico.

RESULTADOS:

- Proyecto estratégico en materia de innovación y calidad implementado en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en unidades médicas o administrativas del ISSEMYM
- Procedimiento inherente al análisis y revisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad de la Dirección General del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente para la implementación de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.
- Procedimiento para la supervisión de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1 La persona titular de la unidad médica o administrativa únicamente implementará los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad que cuenten con previa autorización de la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

Procedimiento: Gestión para la implementación de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

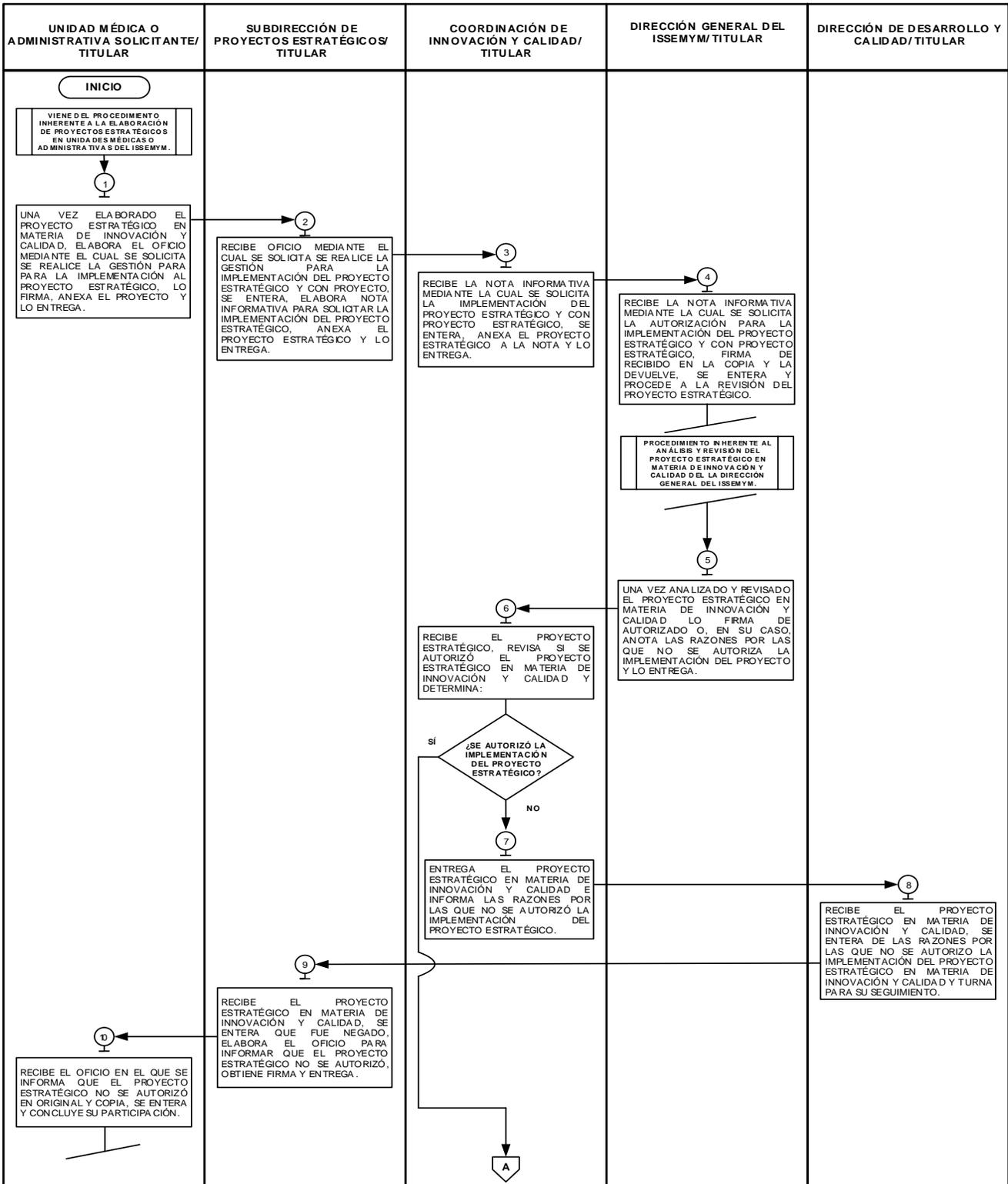
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Médica o Administrativa/Titular Solicitante	<p>Viene del procedimiento inherente a la elaboración de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.</p> <p>Una vez elaborado el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, elabora el oficio mediante el cual solicita que se realice la gestión de la autorización para la implementación del proyecto estratégico, lo firma, obtiene copia, anexa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad al oficio original y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita se realice la gestión para la implementación del proyecto estratégico en original y copia con proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera, elabora nota informativa para solicitar la implementación del proyecto estratégico, anexa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo entrega de forma económica a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.
3.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	Recibe la nota informativa mediante la cual solicita la implementación del proyecto estratégico con el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera, firma la nota informativa, obtiene copia de la nota, anexa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la nota original y lo entrega a la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM. Archiva copia de la nota previo acuse de recibido.
4.	Dirección General del ISSEMYM/Titular	Recibe la nota informativa mediante la cual solicita la autorización para la implementación del proyecto estratégico y el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, firma de recibido en la copia de la nota y la devuelve, se entera y procede a la revisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad. Se conecta con el procedimiento inherente al análisis y revisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad de la Dirección General del ISSEMYM.
5.	Dirección General del ISSEMYM/Titular	Una vez analizado y revisado el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad lo firma de autorizado o, en su caso, anota las razones por las que no se autoriza la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad. Archiva la nota informativa recibida para su control.
6.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	Recibe el proyecto estratégico, se entera, revisa si se autorizó el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y determina: ¿Se autorizó la implementación del proyecto estratégico?
7.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	No se autorizó la implementación del proyecto estratégico. Entrega el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad e informa de manera verbal las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico.

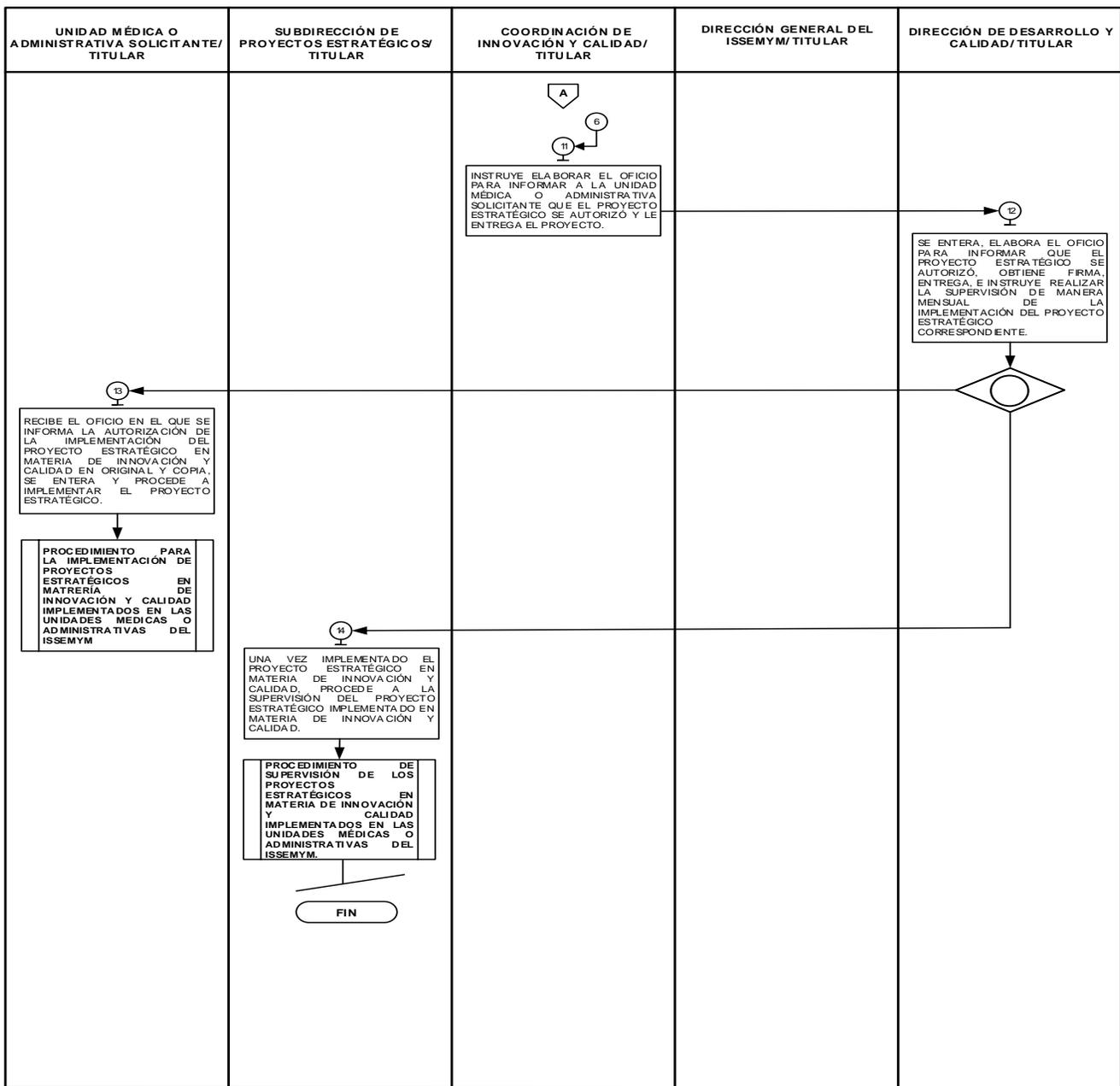
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para su seguimiento.
9.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, elabora el oficio mediante el cual informa las razones por las que el proyecto estratégico no se autorizó, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad, obtiene copia y los entrega a la persona titular de la unidad médica o administrativa solicitante. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y el proyecto estratégico como asunto no procedente.
10.	Unidad Médica o Administrativa /Titular Solicitante	Recibe el oficio en el que se informa que el proyecto estratégico no se autorizó en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, archiva el oficio como asunto no procedente y concluye su participación.
11.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	Sí se autorizó la implementación del proyecto estratégico. Instruye de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad elaborar el oficio para informar a la unidad médica o administrativa solicitante que el proyecto estratégico se autorizó y lo entrega.
12.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	Se entera de la instrucción, elabora el oficio para informar que el proyecto estratégico se autorizó, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad, genera copia y entrega a la persona titular de la unidad médica o administrativa solicitante, e instruye de manera verbal a la persona titular de Subdirección de Proyectos Estratégicos realizar la supervisión de manera mensual de la implementación del proyecto estratégico correspondiente. Archiva la copia del oficio previo acuse de recibido y el proyecto estratégico.
13.	Unidad Médica o Administrativa /Titular Solicitante	Recibe el oficio en el que se informa la autorización de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve y procede a implementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad. Se conecta con el procedimiento inherente a la implementación de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.
14.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/ Titular	Una vez implementado el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, procede de manera mensual a la supervisión del proyecto estratégico implementado en materia de innovación y calidad. Se conecta con el procedimiento de supervisión de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de autorización para la implementación de proyectos estratégicos en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad gestionados}}{\text{Número anual de solicitudes de gestión para la implementación del proyecto estratégico recibidas.}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de proyectos Estratégicos en materia de innovación y calidad gestionados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los proyectos estratégicos implementados en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM quedan archivados en la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

- Oficio mediante el cual se solicita se realice la gestión para la implementación al proyecto estratégico.
- Nota informativa para solicitar la implementación del proyecto estratégico

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

PROCEDIMIENTO:**SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.****OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de lo descrito en los proyectos estratégicos de trámites y prestación de servicios que se otorgan en las unidades médicas o administrativas del Instituto, mediante la supervisión de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos responsable de realizar la supervisión de proyectos estratégicos, así como a la persona titular de la unidad médica o administrativa de implementar el proyecto.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 20, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones
- Plan de Desarrollo del Estado de México Eje 3, Objetivo 5.9, Estrategia, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401820000L Dirección de Desarrollo y Calidad, 207C0401820200L Subdirección de Proyectos Estratégicos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo 2021.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Calidad a través de la Subdirección de Proyectos Estratégicos es la unidad administrativa responsable de realizar la supervisión de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en las unidades médicas y administrativas.

La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Instruir a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos realizar mensualmente la supervisión de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.
- Revisar el informe de seguimiento del proyecto estratégico y analizar si se emiten observaciones y/o recomendaciones.
- Registrar en control interno el avance del proyecto estratégico.
- Realizar llamada telefónica a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa y exhortar a seguir dando cumplimiento.
- Elaborar oficio mediante el cual se emiten observaciones y/o recomendaciones al proyecto estratégico.
- Revisar que se hayan atendido las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la supervisión del proyecto estratégico.

- Elaborar oficio mediante al cual se exhorta a dar cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones y entregar a la persona titular de la unidad médica o administrativa.
- Integrar el reporte de metas programadas con base al informe de seguimiento del proyecto estratégico.

La persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Realizar la supervisión de la implementación del proyecto estratégico en la unidad médica o administrativa.
- Anotar las actividades más relevantes durante la supervisión.
- Elaborar mensualmente el informe de seguimiento del proyecto estratégico y entregar a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

DEFINICIONES:

Implementación: Ejecución de un conjunto de actividades que se precisan en el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad que debe seguir durante el proceso del trámite o prestación de servicios que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad: Integración de métodos de trabajo diseñados para mejorar el trámite y prestaciones de servicio que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

Supervisión: Revisión y seguimiento que se realiza sobre el cumplimiento de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad sobre el trámite o prestación de servicios.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Proyecto estratégico en materia de innovación y calidad implementado en la unidad médica o administrativa.

RESULTADOS:

- Proyectos estratégicos implementados en las unidades médicas o administrativas, supervisados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Implementación de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la Atención de las Observaciones y/o Recomendaciones Derivadas de la Supervisión del Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la Integración del reporte de metas programadas de la Dirección de Desarrollo y Calidad del ISSEMYM.
- Procedimiento Gestión de Autorización para la Implementación de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en las Unidades Médicas o Administrativas del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégico deberá supervisar mensualmente que el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad que se implementó en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM se realice conforme a lo descrito en el propio proyecto.
2. La persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá integrar un expediente por cada proyecto estratégico en materia de innovación y calidad supervisado.

3. Previo a la supervisión de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad la persona titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM, deberá designar a una persona para participar en la supervisión por su ausencia.
4. Una vez emitido el oficio mediante el cual informa las razones por las cuales no se atendieron las observaciones y/o recomendaciones se exhortará al cumplimiento antes de la próxima supervisión.

DESARROLLO:

Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad Implementados en las Unidades Médicas y Administrativas del ISSEMYM.

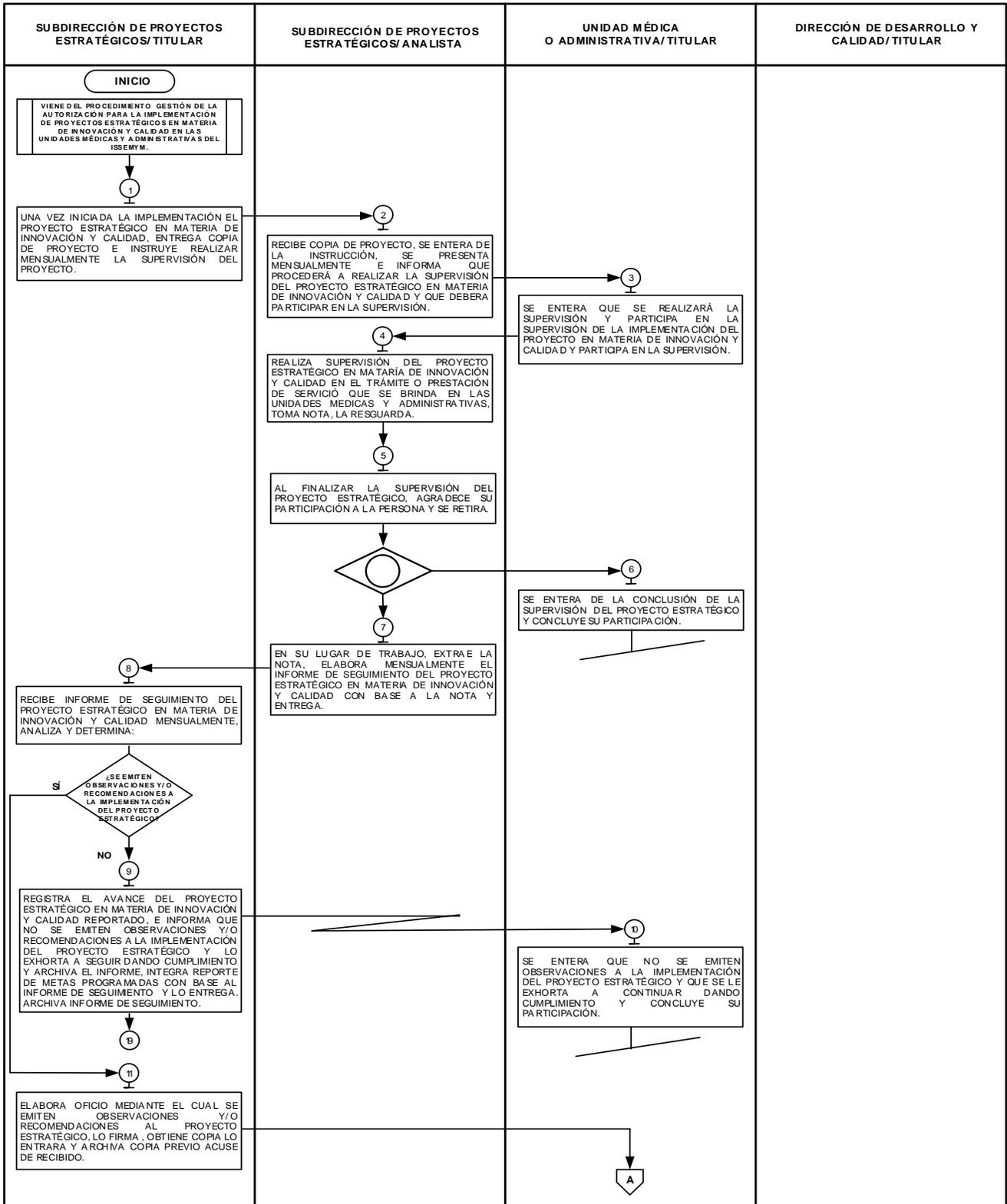
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	Viene del procedimiento Gestión de Autorización para la Implementación de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en las Unidades Médicas o Administrativas del ISSEMYM. Una vez iniciada la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, entrega copia del proyecto autorizado a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos e instruye de manera verbal realizar mensualmente la supervisión en la unidad médica o administrativa del Instituto.
2.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Analista	Recibe copia del proyecto, se entera de la instrucción y se presenta mensualmente con la persona titular de la unidad médica o administrativa e informa de manera verbal que procederá a realizar la supervisión del proyecto estratégico implementado en materia de innovación y calidad y que deberá participar en la supervisión.
3.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	Atiende mensualmente a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, se entera que se realizará la supervisión de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y participa en la supervisión.
4.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Analista	Realiza la supervisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el trámite o prestaciones de servicio que se brinda en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM con participación de la persona titular de la unidad médica administrativa y toma nota de las actividades más relevantes durante la supervisión, resguarda la nota.
5.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Analista	Al finalizar la supervisión del proyecto estratégico, agradece su participación a la persona titular de la unidad médica o administrativa y se retira a su lugar de trabajo.
6.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	Se entera del término de la supervisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el trámite o prestaciones de servicio que se brinda en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM, agradece la visita de la supervisión y concluye su participación.
7.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Analista	Una vez en su lugar de trabajo, extrae la nota, elabora mensualmente el informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad con base a la nota y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y archiva la nota para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	<p>Recibe mensualmente el informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, analiza si se emiten observaciones y/o recomendaciones a la implementación del proyecto y determina:</p> <p>¿Se emiten observaciones y/o recomendaciones a la implementación del proyecto estratégico?</p>
9.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	<p>No se emiten observaciones y/o recomendaciones a la implementación del proyecto estratégico.</p> <p>Registra en control interno el avance del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad reportado, se comunica mediante llamada telefónica con la persona titular de la unidad médica o administrativa e informa que no se emiten observaciones y/o recomendaciones a la implementación del proyecto estratégico y lo exhorta a seguir dando cumplimiento,</p> <p>Integra el reporte de metas programadas con base al informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad.</p> <p>Archiva el informe para su control.</p> <p>Se conecta con la actividad 19.</p>
10.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	<p>Recibe llamada telefónica se entera que no se emiten observaciones y/o recomendaciones al proyecto estratégico y que se le exhorta a continuar dando cumplimiento y concluye su participación.</p>
11.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	<p>Sí se emiten observaciones y/o recomendaciones a la implementación del proyecto estratégico.</p> <p>Elabora el oficio mediante el cual se emiten observaciones y/o recomendaciones al proyecto estratégico, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la persona titular de la unidad médica o administrativa y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
12.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se emiten observaciones y/o recomendaciones al proyecto estratégico, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y procede a su atención.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la atención de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la supervisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad implementado en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.</p>
13.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	<p>Una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones, obtiene documentación evidencia, elabora el oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones y/o recomendaciones, lo firma, obtiene copia, anexa la documentación evidencia al oficio original y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>

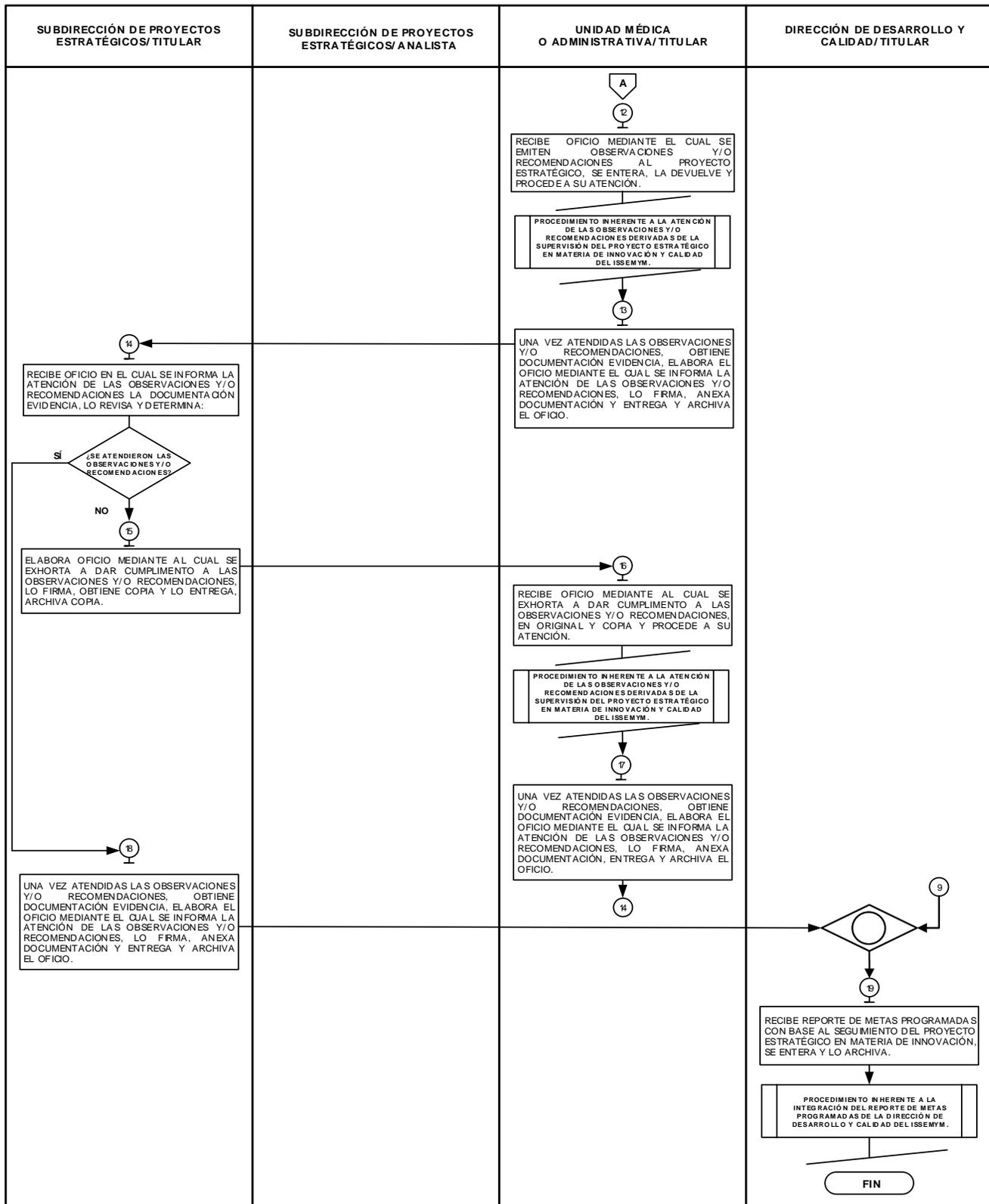
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones y/o recomendaciones, la documentación evidencia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, revisa que se hayan atendido las observaciones y/o recomendaciones y determina:</p> <p>¿Se atendieron las observaciones y/o recomendaciones?</p>
15.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	<p>No se atendieron las observaciones y/o recomendaciones.</p> <p>Elabora oficio mediante al cual se exhorta a dar cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la persona titular de la unidad médica o administrativa, archiva oficio enviado previo acuse de recibido, así como oficio recibido y documentación evidencia.</p>
16.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio mediante al cual se exhorta a dar cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones, en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera y procede a su atención.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la atención de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la supervisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad implementado en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.</p>
17.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	<p>Una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones, obtiene documentación evidencia, elabora el oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones y/o recomendaciones, lo firma, obtiene copia, anexa la documentación evidencia al oficio original y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 14.</p>
18.	Subdirección de Proyectos Estratégicos / Titular	<p>Sí se atendieron las observaciones y/o recomendaciones.</p> <p>Integra el reporte de metas programadas con base al informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad, archiva el oficio recibido y la documentación para su control.</p>
19.	Dirección de Desarrollo y Calidad/ Titular	<p>Viene de la actividad 9.</p> <p>Recibe el reporte de metas programadas con base al seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación, se entera y lo archiva.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas de la Dirección de Desarrollo y Calidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la supervisión de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número mensual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en la unidad médica o administrativa supervisados.}}{\text{Número mensual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados en la unidad médica o administrativa.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en la unidad médica o administrativa supervisados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante la supervisión de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad se archiva en la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

- Nota de la supervisión.
- Informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica

PROCEDIMIENTO:**ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN EL ISSEMYM.****OBJETIVO:**

Establecer el plan de acción de mejora de los trámites y prestación de los servicios que se brindan en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante la elaboración y autorización de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos responsables de realizar la elaboración y autorización de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad, así como a la persona titular de la unidad médica y administrativa con intervención que proporcionan información para la elaboración del proyecto estratégico.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 20, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo del Estado de México, Eje 3, Objetivo 5.9, Estrategia, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Ejercicio fiscal correspondiente.

Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401820000L Dirección de Desarrollo y Calidad, 207C0401820200L Subdirección de Proyectos Estratégicos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo 2021.

Guía Práctica para la Elaboración de Proyectos Estratégicos en el ISSEMYM. Emitidos por la Coordinación de Innovación y Calidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, enero de 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo y Calidad a través de la Subdirección de Proyectos Estratégicos es la unidad administrativa responsable de elaborar y autorizar proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

La persona titular de la Dirección General del ISSEMYM deberá:

- Revisar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Firmar de autorizado o, en su caso, anotar las razones por las que no se autoriza la implementación del proyecto estratégico y entregar a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.

La persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad deberá:

- Entregar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y la nota informativa a la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM.
- Revisar si se autorizó el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Entregar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad deberá:

- Elaborar el oficio de instrucción para elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y entregar a la o persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- Elaborar nota informativa mediante la cual se solicita la autorización para la implementación del proyecto estratégico.
- Entregar el proyecto estratégico a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Entregar a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos el oficio mediante el cual se instruye elaborar el proyecto estratégico.
- Revisar que el proyecto estratégico contribuya a la mejora del trámite o servicio.
- Informar de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad que el proyecto no requiere de información complementaria.
- Elaborar oficio en el que se solicita información para complementar el proyecto estratégico y entregar a la persona titular de la unidad médica o administrativa.
- Entregar información complementaria a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- Entregar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad el proyecto estratégico
- Implementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el Instituto.

La persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Elaborar el proyecto estratégico con base a los lineamientos técnicos para la elaboración de proyectos estratégicos y entregar a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.
- Complementar en su caso el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a fin de que contribuya a la mejora del trámite o servicio y entregar a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.

DEFINICIONES:**Autorización del Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad:**

Permiso que otorga la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM, al proyecto estratégico en materia de innovación y calidad para ser implementado en el Instituto.

Documentación Soporte:

Documentación adicional necesaria que forma parte del proyecto estratégico que detalla las especificaciones de la problemática o necesidad del trámite y/o prestación del servicio que se brindan en el ISSEMYM.

Elaboración del Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad:

Integración de métodos de trabajo diseñados para mejorar el trámite y prestaciones de servicio que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

ISSEMYM:

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

Oficio de instrucción para elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad con documentación soporte.

RESULTADOS:

Proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, elaborado y autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la identificación de una problemática en el trámite o servicios en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la identificación de la necesidad de proporcionar un trámite o servicio en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al análisis y revisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad de la Dirección General del ISSEMYM.
- Procedimiento para la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1 La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad en conjunto con la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, analizarán y determinarán, con base a la normatividad aplicable, la viabilidad de la elaboración del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- 2 La persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, deberá elaborar los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad con base a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración de Proyectos Estratégicos y considerando como mínimo con los siguientes criterios:
 - Índice
 - Introducción.
 - Nombre del proyecto.
 - Antecedentes.
 - Marco de referencia.
 - Planteamiento del problema a resolver con el proyecto.
 - Objetivos (general y específicos).
 - Alcance.
 - Descripción
 - Justificación.
 - Tamaño.
 - Presupuesto.
 - Programación física.
 - Ejecución.
 - Plan de trabajo.
 - Población beneficiaria
 - Hoja de conformación del proyecto.
 - Indicadores.
 - Anexos.
- 3 La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos podrá solicitar en todo momento documentación soporte adicional a fin de complementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.

DESARROLLO:

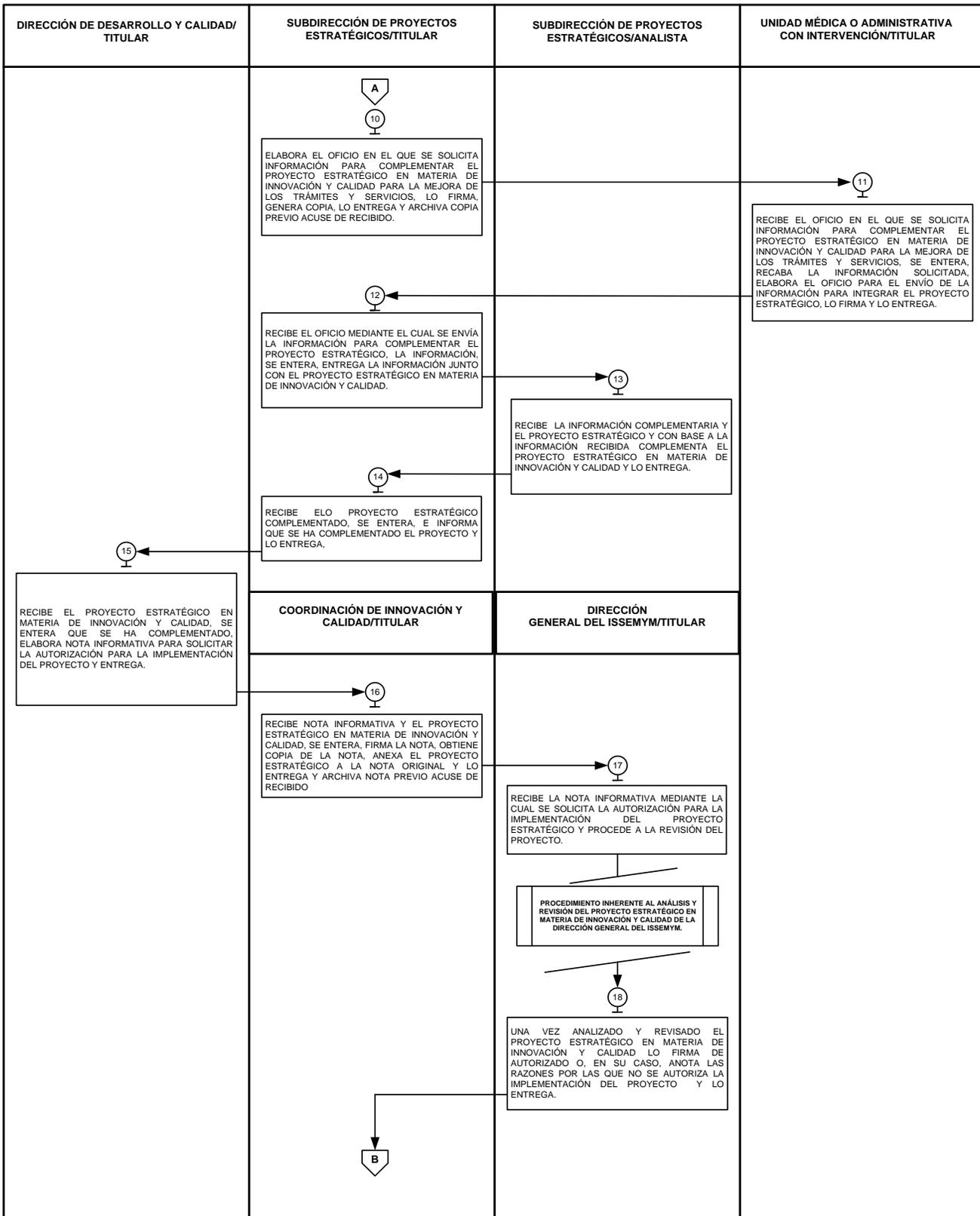
Procedimiento: Elaboración y Autorización de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en el ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la identificación de una problemática en el trámite o servicios y, o en su caso, a la necesidad de proporcionar un trámite o servicio en el ISSEMYM.</p> <p>Elabora el oficio de instrucción para elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, lo firma, genera copia, anexa documentación soporte al oficio original y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
2.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se instruye elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad con documentación soporte, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, entrega el oficio y la documentación soporte a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos e instruye su atención y seguimiento.</p>
3.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	<p>Recibe el oficio mediante el cual se instruye elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad con la documentación soporte, se entera y con base a los lineamientos técnicos para la elaboración de proyectos estratégicos y a la documentación soporte, elabora el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y archiva la documentación recibida para su control.</p>
4.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, revisa el proyecto a fin de que contribuya a la mejora del trámite o servicio conforme a la problemática o necesidad del trámite o prestación del servicio que señala la documentación soporte y determina:</p> <p>¿El proyecto estratégico contribuye a la mejora del trámite o servicio?</p>
5.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>El proyecto estratégico no contribuye a la mejora del trámite o servicio.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos las razones por las que el proyecto estratégico no contribuye a la mejora del trámite o servicio y se lo entrega como producto no conforme.</p>
6.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	<p>Recibe el proyecto estratégico como producto no conforme, se entera de las razones por las que no contribuye a la mejora del trámite y servicio, archivar el proyecto y concluye su participación.</p>
7.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>El proyecto estratégico sí contribuye a la mejora del trámite o servicio.</p> <p>Revisa si el proyecto estratégico requiere de información complementaria y determina:</p> <p>¿Se requiere información complementaria?</p>
8.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>No se requiere información complementaria.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad que no se requiere información complementaria para el proyecto estratégico y le entrega el proyecto.</p>
9.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera que el proyecto estratégico no requiere de información complementaria, elabora nota informativa para solicitar la autorización para la implementación del proyecto estratégico, anexa</p>

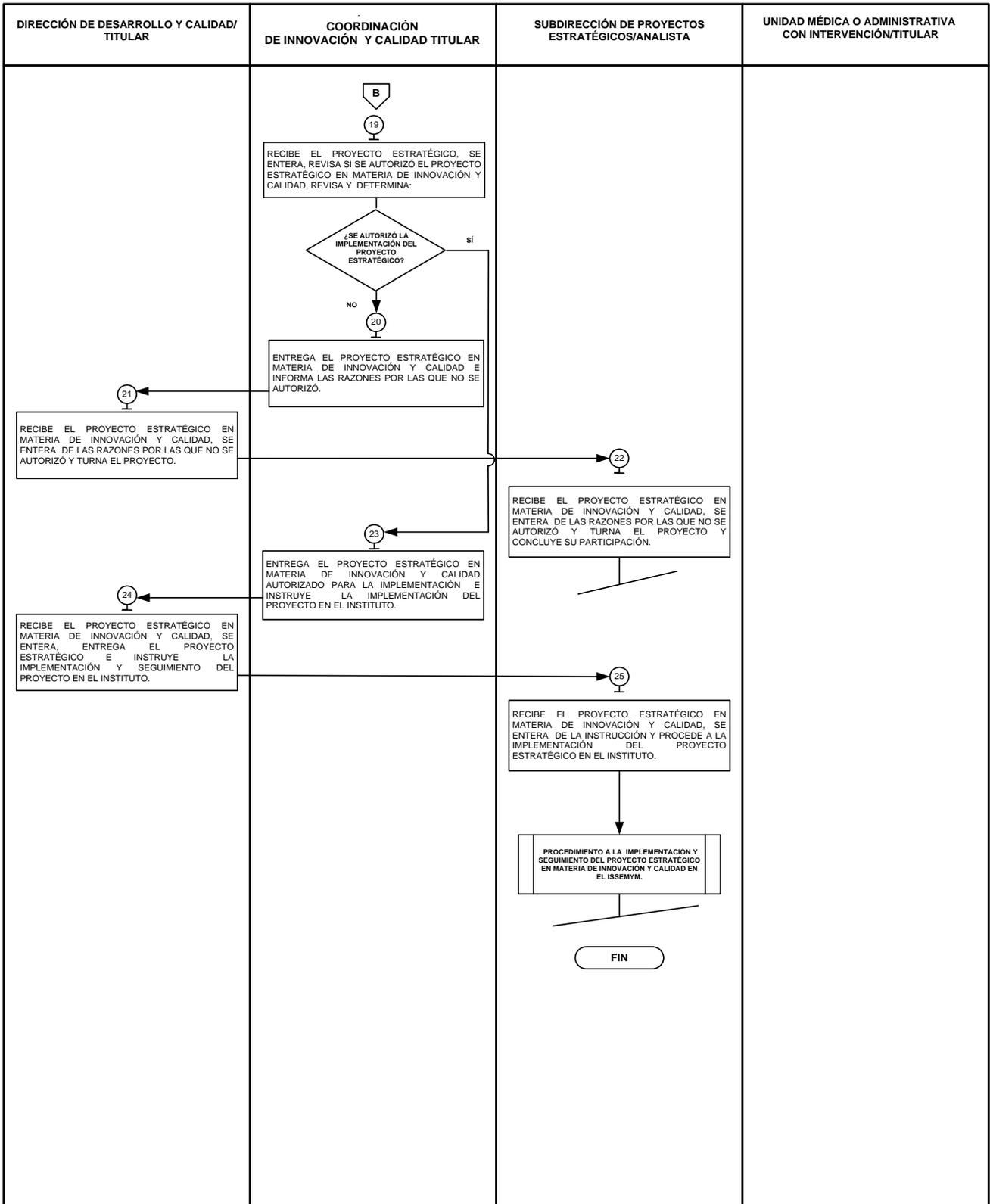
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p>
10.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Sí se requiere información complementaria.</p> <p>Elabora el oficio en el que se solicita información para complementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad para la mejora de los trámites y servicios, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la persona titular de la unidad médica o administrativa con intervención, archiva el oficio previo acuse de recibido.</p>
11.	Unidad Médica o Administrativa con Intervención/Titular	<p>Recibe el oficio en el que se solicita información para complementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad para la mejora de los trámites y servicios, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, recaba la información solicitada, elabora el oficio para el envío de la información para integrar el proyecto estratégico, lo firma, genera copia del oficio y anexa la información complementaria al oficio original y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, archiva el oficio de solicitud y acuse de recibido.</p>
12.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se envía la información para complementar el proyecto estratégico en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, entrega la información junto con el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona analista de la Subdirección de Proyectos Estratégicos e instruye de manera verbal complementar el proyecto estratégico y archiva el oficio recibido.</p>
13.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Analista	<p>Recibe la información complementaria y el proyecto estratégico, se entera de la instrucción y con base a la información recibida, complementa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad con el fin de que contribuya a la mejora del trámite o servicio y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, archiva la información recibida.</p>
14.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico complementado, se entera e informa de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad que el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad se ha complementado y se lo entrega.</p>
15.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera que el proyecto se ha complementado, elabora nota informativa para solicitar la autorización para la implementación del proyecto estratégico, anexa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.</p>
16.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	<p>Recibe la nota informativa mediante la cual se solicita la autorización del proyecto estratégico y el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera, firma la nota informativa, obtiene copia de la nota, anexa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la nota original y lo entrega a la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM y archiva copia de la nota previo acuse de recibido.</p>
17.	Dirección General del ISSEMYM/Titular	<p>Recibe la nota informativa mediante la cual se solicita la autorización para la implementación del proyecto estratégico y el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, firma de recibido en</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>la copia de la nota y la devuelve, se entera y procede a la revisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al análisis y revisión del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad de la Dirección General del ISSEMYM.</p>
18.	Dirección General del ISSEMYM/Titular	<p>Una vez analizado y revisado el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad lo firma de autorizado o, en su caso, anota las razones por las que no se autoriza la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad, archiva la nota informativa recibida para su control.</p>
19.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico, se entera, revisa si se autorizó el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y determina:</p> <p>¿Se autorizó la implementación del proyecto estratégico?</p>
20.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	<p>No se autorizó la implementación del proyecto estratégico.</p> <p>Entrega el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad e informa de manera verbal las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico.</p>
21.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para su seguimiento.</p>
22.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de las razones por las que no se autorizó la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y lo archiva como asunto no procedente y concluye su participación.</p>
23.	Coordinación de Innovación y Calidad/Titular	<p>Sí se autorizó la implementación del proyecto estratégico.</p> <p>Entrega el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad autorizado para la implementación a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad e instruye de manera verbal la implementación del proyecto en el Instituto.</p>
24.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de la instrucción, entrega el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos e instruye de manera verbal la implementación del proyecto en el Instituto.</p>
25.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, se entera de la instrucción y procede a la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el Instituto.</p> <p>Se conecta con el procedimiento a la implementación y seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el ISSEMYM.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN EL ISSEMYM



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN EL ISSEMYM



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración y autorización del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.

$$\frac{\text{Número anual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad elaborados y autorizados.}}{\text{Número anual de oficio de instrucción para elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad elaborados y autorizados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante la elaboración del proyecto estratégico queda archivada en la Subdirección de Proyectos Estratégicos para su control, como son los siguientes:

- Oficio de instrucción para elaborar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y documentación soporte.
- Oficio en el que se solicita información para complementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad para la mejora de los trámites y servicios.
- Oficio para el envío de la información para integrar el proyecto estratégico.
- Proyecto estratégico elaborado en materia de innovación y calidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO:**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN EL ISSEMYM.****OBJETIVO:**

Dar el cumplimiento a lo establecido en el proyecto estratégico para ejecución de los trámites y prestación de los servicios que se brindan en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos responsables de realizar la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad, así como a la persona titular de la unidad médica y administrativa que participan en la implementación de los proyectos estratégicos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 20, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México, Eje 3, Objetivo 5.9, Estrategia, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401820000L Dirección de Desarrollo y Calidad, 207C0401820200L Subdirección de Proyectos Estratégicos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo 2021.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo y Calidad a través de la Subdirección de Proyectos Estratégicos es la unidad administrativa responsable de la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad deberá:

- Elaborar nota informativa para solicitar la autorización para la implementación del proyecto estratégico, anexar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y entregar a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.
- Entregar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos e informar que el proyecto fue negado.
- Instruir de manera verbal la implementación y seguimiento del proyecto en materia de innovación y calidad en el Instituto.
- Firmar el informe de seguimiento del proyecto estratégico y entregar a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad.
- Analizar el informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Instruir de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos llevar a cabo el seguimiento continuo de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y entregar el informe.
- Elaborar sugerencias y/o recomendaciones al proyecto estratégico y entregar a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para su atención.

La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá:

- Implementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el Instituto conforme a lo establecido en el propio proyecto.
- Elaborar mensualmente el informe del seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y entregar el informe a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad.
- Atender sugerencias y/o recomendaciones del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones y/o recomendaciones y entregar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad.
- Integrar mensualmente el reporte de metas programadas con base al informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Realizar el seguimiento continuo de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.

DEFINICIONES:

Implementación del Proyecto Estratégico:	Ejecución de un conjunto de actividades que se precisan en el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
Proyecto Estratégico en Materia de Innovación y Calidad:	Integración de métodos de trabajo diseñados para mejorar el trámite y prestaciones de servicio que brindan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Seguimiento al Estratégico en Materia de Innovación y Calidad:	Proceso sistemático y continuo mensual mediante el cual se analiza y revisa que la implementación cumpla con lo establecido en el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

Proyecto estratégico en materia de innovación y calidad autorizado para su implementación.

RESULTADOS:

Proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, implementado y en seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento para la elaboración y autorización de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la atención de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas de la Dirección de Desarrollo y Calidad del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1 La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá integrar un expediente por cada uno de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados.
- 2 La persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos deberá implementar el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad conforme a lo establecido en el propio proyecto estratégico y realizar el seguimiento mensual a efecto de verificar que este mismo se ejecute de manera correcta.

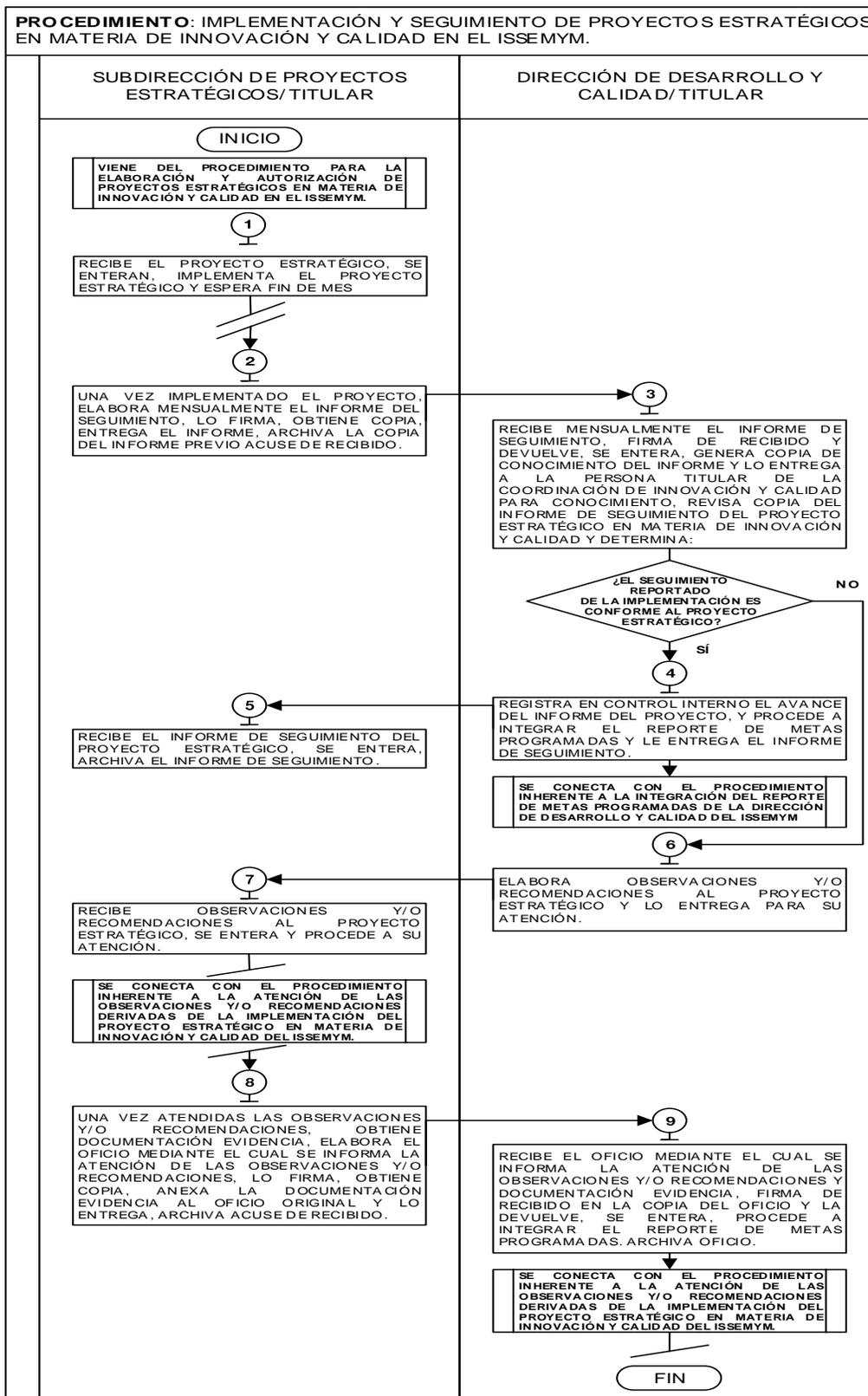
DESARROLLO:

Procedimiento: Implementación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos en Materia de Innovación y Calidad en el ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Viene del procedimiento para la elaboración y autorización de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad en el ISSEMYM.</p> <p>Recibe el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad autorizado de la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad, se enteran, implementa el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en el Instituto conforme a lo establecido en el propio proyecto estratégico autorizado espera a fin de mes.</p>
2.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Una vez implementado el proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, elabora mensualmente el informe del seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad, lo firma, obtiene copia, entrega el informe original a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad, archiva la copia del informe previo acuse de recibido.</p>
3.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Recibe mensualmente el informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad en original y copia, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera, genera copia de conocimiento del informe y lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad para conocimiento, revisa copia del informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y determina:</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		¿El seguimiento reportado de la implementación es conforme al proyecto estratégico?
4.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>El seguimiento reportado de la implementación sí es conforme al proyecto estratégico.</p> <p>Registra en control interno el avance del informe del proyecto estratégico, procede a integrar el reporte de metas programadas y le entrega el informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas de la Dirección de Desarrollo y Calidad del ISSEMYM.</p>
5.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe el informe de seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad y archiva el informe de seguimiento y concluye su participación.</p>
6.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>El seguimiento reportado de la implementación no es conforme al proyecto estratégico.</p> <p>Elabora observaciones y/o recomendaciones al proyecto estratégico y entrega a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos para su atención.</p>
7.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Recibe observaciones y/o recomendaciones al proyecto estratégico, se entera y procede a su atención.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la atención de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la implementación del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad del ISSEMYM.</p>
8.	Subdirección de Proyectos Estratégicos/Titular	<p>Una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones, obtiene documentación evidencia, elabora el oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones y/o recomendaciones, lo firma, obtiene copia, anexa la documentación evidencia al oficio original y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad, archiva la copia del oficio, previo acuse de recibido.</p>
9.	Dirección de Desarrollo y Calidad/Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se informa la atención de las observaciones y/o recomendaciones y documentación evidencia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, procede a integrar el reporte de metas programadas y archiva oficio.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas de la Dirección de Desarrollo y Calidad del ISSEMYM.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad.

Número anual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados y en seguimiento.

Número anual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad autorizados para su implementación.

X 100 =

Número anual de proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad implementados y en seguimiento.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

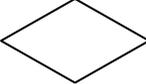
La documentación generada durante la implementación y el seguimiento de los proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad se archiva en la Subdirección de Proyectos Estratégicos, siendo las siguientes:

- Nota informativa para solicitar la autorización para la implementación del proyecto estratégico.
- Informe del seguimiento del proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.
- Proyecto estratégico en materia de innovación y calidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

SIMBOLOGÍA

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.
	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.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las

Símbolo	Representa
	líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	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 Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2024: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos del ISSEMYM.

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Primer original. - Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.

Segundo original. - Coordinación de Innovación y Calidad, para su aplicación.

Tercer original. - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

VALIDACIÓN

IGNACIO SALGADO GARCÍA

Titular de la Dirección General del ISSEMYM
Rúbrica.

LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN

Titular de la Coordinación de
Innovación y Calidad
Rúbrica.

EDMI REINA PADILLA AGUILAR

Titular de la Dirección de Desarrollo y Calidad
Rúbrica.

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO

Titular de la Dirección de
Mejoramiento de Procesos
Rúbrica.

ESPERANZA PATRICIA BACA BUENO

Titular de la Subdirección de Proyectos
Estratégicos
Rúbrica.

**MARÍA GUADALUPE QUINTO
CAMPUZANO**

Titular de la Subdirección de Procedimientos
Operativos
Rúbrica.

OLIVIA FLORES ROMERO

Titular del Departamento de
Procedimientos Administrativos
Rúbrica.

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos del ISSEMYM.

Oficialía Mayor

Responsable de la Dictaminación:

Dirección General de Innovación

- Bruno A. Basilio Rodríguez
- Christian Mondragón Sánchez

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Responsables de la Información:

Subdirección de Proyectos Estratégicos.

- Esperanza Patricia Baca Bueno.

Responsable de la Integración:

Departamento de Procedimientos Administrativos.

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun