



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de julio del 2005
No. 19

SECRETARIA DE SALUD

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

TOLUCA, MEXICO, ABRIL DEL 2005

INDICE

1.	Presentación.....	.....
	Autorización.....	.....
2.	Objetivo .....	.....
3.	Marco Jurídico.....	.....
4.	Sistema Operativo.....	.....
5.	Procedimientos:	
5.1.	Procedimiento para otorgar apoyo a personas físicas.....	.....
5.1.1	Objetivo.....	.....
5.1.2	Políticas.....	.....
5.1.3	Requisitos.....	.....
5.1.4	Descripción de Actividades.....	.....
5.1.5	Flujograma.....	.....
5.2.	Procedimiento para Otorgar Apoyo a Instituciones de la Sociedad Civil.....	.....
5.2.1	Objetivo.....	.....
5.2.2	Políticas.....	.....
5.2.3	Requisitos.....	.....
5.2.4	Descripción de Actividades.....	.....
5.2.5	Flujograma.....	.....
5.3.	Procedimiento para Otorgar Apoyo a Instituciones de la Sociedad Civil, mediante el Programa de Coinversión Social en Salud.	.....
5.3.1	Objetivo.....	.....
5.3.2	Políticas.....	.....
5.3.3	Requisitos.....	.....
5.3.4	Cualidades de la Meta a Desarrollar.....	.....
5.3.5	Notificación de Resultados y Entrega de Recursos.....	.....
5.3.6	Periodo de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.....	.....
5.3.7	Descripción de Actividades.....	.....
5.3.8	Flujograma.....	.....
6.	Formatos.....	.....
7.	Simbología.....	.....
8.	Validación.....	.....
9.	Hoja de Actualización.....	.....
10.	Créditos.....	.....

Fe de erratas

No. Página	Párrafo	Dice	Debe decir
14	Actividad No. 15 Descripción	Presenta a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad oficio de comprobación, anexando copia de la factura original e integra al expediente todos los documentos generados en el proceso.	Presenta a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad oficio de comprobación, anexando factura original e integra al expediente todos los documentos generados en el proceso.
26	Actividad No. 14 Descripción Párrafo segundo	Entrega a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad copia del recibo de donación para su comprobación respectiva.	Entrega a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad original del recibo de donación para su comprobación respectiva.

1. PRESENTACION

Derivado del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado de México, celebrado el 20 de agosto de 1996, en el cual se establecen las bases, compromisos y responsabilidades

para la descentralización de los servicios de salud, permitiendo contar con autonomía en el ejercicio de las facultades que otorga la Ley General de Salud; se acuerda la creación de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública Estatal, la cual para el desarrollo óptimo de sus funciones, cuenta con el Departamento de Asistencia Social, quien otorga apoyos económicos y en especie, contribuyendo al mejoramiento del bienestar de la población en la entidad, a través de la elaboración y operación de programas de asistencia social; permitiendo a los mexiquenses carentes de régimen social, tener una adecuada incorporación a una vida productiva y mejorar así, su calidad de vida.

Este departamento ocupa un lugar primordial dentro del Instituto de Salud del Estado de México, ya que atiende a grupos vulnerables y a Instituciones de Asistencia Social no lucrativas que benefician a la población abierta de la entidad, proporcionando donaciones en especie a las personas físicas o en efectivo y de forma periódica, a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

En virtud de lo anterior, se hace necesario otorgar continuidad a los programas de asistencia social en todo momento y contar con el apoyo de instrumentos administrativos eficientes, de tal forma, el presente manual es una referencia para mantener continuo el servicio a la población abierta de escasos recursos, agilizando y reduciendo los trámites; así mismo, definiendo los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan, el cual se integra por las políticas y procedimientos a seguir invariablemente ante cualquier solicitud de apoyo requerido.

AUTORIZACION

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 138, aprobó el presente "Manual de Procedimientos del Departamento de Asistencia Social", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
2 / VI / 2005	ISEM / 138 /011

2. OBJETIVO

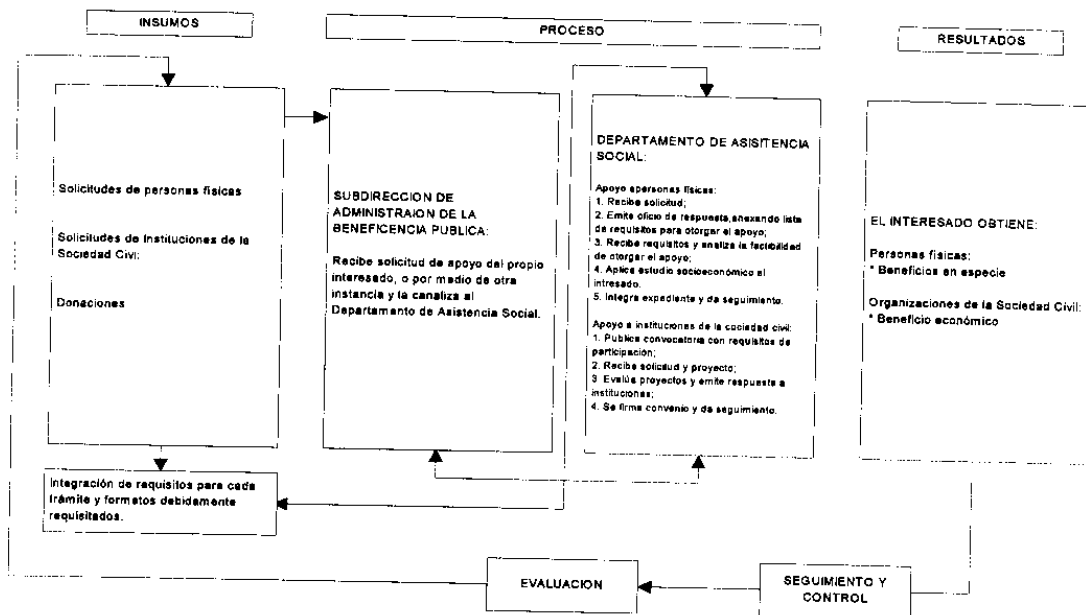
Asegurar que los servidores públicos adscritos al Departamento de Asistencia Social, conozcan y acaten los procesos establecidos para el desarrollo de las actividades propias del departamento, evitando con ello la discrecionalidad en la toma de decisiones y la duplicidad de funciones, al tiempo de brindar de manera eficiente y oportuna los servicios a las organizaciones de la sociedad civil y a personas físicas en situación vulnerable y de escasos recursos de la entidad.

3. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 1997.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Año Correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2004.

4. SISTEMA OPERATIVO



5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO MEDIANTE EL PROGRAMA NORMAL DE APOYO A PERSONAS FISICAS.

5.1.1 OBJETIVO:

Mejorar el sistema de asistencia social para otorgar apoyos en especie a la población vulnerable y de escasos recursos de la entidad.

5.1.2 POLITICAS:

- 5.1.2.1. Se dará trámite a las solicitudes de los interesados, que cumplan en su totalidad con los requisitos establecidos, los cuales no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días, a partir de la fecha de ingreso de la solicitud de apoyo, excepto actas de nacimiento.
- 5.1.2.2. La respuesta a las solicitudes recibidas será por escrito.
- 5.1.2.3. Los apoyos que se otorgan serán a habitantes del Estado de México, carentes de cualquier régimen de seguridad social como IMSS, ISSSTE e I,S,E,M,y.M.
- 5.1.2.4. El apoyo de medicamentos, será únicamente para los no incluidos en el cuadro básico.
- 5.1.2.5. No se otorgarán apoyos económicos para gastos de operación que se efectúen en instituciones privadas, salvo aquellas que sean canalizadas por hospitales públicos.
- 5.1.2.6. Los gastos de operación que se otorgan solamente corresponderán a los realizados en instituciones oficiales y que se relacionen con medicamentos postoperatorios o insumos para realizar la operación.

- 5.1.2.7. Los apoyos que se otorguen a personas físicas, serán únicamente los que se encuentren dentro de la siguiente clasificación:

Medicamentos	Material Ortopédico	Pago de Atención Médica	Material de Osteoporosis
* Oncológicos	* Sillas de Ruedas	* Resonancia Magnética	* Placas
* Hipertensión	* Andaderas	* Tomografía axial	* Clavos
* Diabetes	* Muletas	* Estudios de Laboratorio y Gabinete	* Fijadores
* Controlados	* Bastones	* Cirugía	* Tornillos
* Enfermedades Renales	* Carreolas P.C.I.	* Hemodiálisis	* Lentes Intraoculares
	* Lentes Oft.	* TX de Ozonoterapia	
	* Férulas	* Ultrasonido	
	* Plantillas		
	* Prótesis de Brazos y Piernas		
	* Aparatos Auditivos		

- 5.1.2.8. En ningún caso se dará dinero en efectivo al solicitante.
- 5.1.2.9. Los apoyos asignados no serán mayores al monto máximo establecido para compras directas en el Presupuesto de Egresos del Estado de México, del ejercicio fiscal vigente.
- 5.1.2.10. Cuando el costo del apoyo requerido sea mayor al monto máximo establecido para adquisiciones directas en el Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal vigente, la solicitud será procedente si la situación socioeconómica y estado de salud del interesado así lo justifica y se cuente con la autorización del Comité de Adquisiciones.
- 5.1.2.11. Los beneficiarios, podrán realizar una aportación voluntaria al recibir el apoyo, si así lo consideran conveniente, el cual no será de una cantidad establecida, sino que estará abierta al criterio del propio beneficiario.
- 5.1.2.12. Cuando se requiera hacer aportaciones económicas a personas físicas, para suministros de medicamentos en unidades hospitalarias, pago de gastos médicos o cirugías, éstas se depositarán en la institución o unidades hospitalarias en la que se encuentre el interesado.
- 5.1.2.13. Se podrán atender varias solicitudes del mismo beneficiario, sólo si su situación socioeconómica y estado de salud lo justifican, siempre y cuando el total de las solicitudes no excedan al monto máximo de apoyo.
- 5.1.2.14. No serán procedentes las solicitudes de reintegro de pagos efectuados por los solicitantes.
- 5.1.2.15. Cuando una solicitud sea atendida de manera bipartita o tripartita, cada uno de los participantes depositará al proveedor la parte que le corresponda.
- 5.1.2.16. La solicitud de apoyo será cancelada, cuando el interesado no presente la documentación requerida para dar trámite a su solicitud en un plazo máximo de tres meses.
- 5.1.2.17. Se podrán realizar aleatoriamente visitas de seguimiento a los beneficiarios, dentro de los seis meses posteriores a la donación, solicitando la participación de la Contraloría Interna del ISEM.
- 5.1.2.18. Todos los apoyos otorgados serán en donación.

5.1.3 REQUISITOS:

- 5.1.3.1. **CARTA DE SOLICITUD:** Dirigida al Secretario y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, firmada por el beneficiario o el solicitante, indicando el tipo de ayuda, padecimiento actual y situación económica.
- 5.1.3.2. **RECETA MEDICA:** Original, con vigencia no mayor a 30 días, en papel membretado, con sello de la institución o consultorio médico que lo expide, padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, nombre, firma y cédula profesional del médico de la institución indicando su cargo.
- 5.1.3.3. Para las solicitudes de aparatos auditivos, se presentará la audiometría vigente y dictamen médico en original y copia.

- 5.1.3.4. Si el apoyo solicitado es de otro tipo a los anteriores, se presentará únicamente dictamen médico en original y copia, con vigencia no mayor a tres meses, en papel membretado, con sello de la institución o consultorio médico que lo expide, padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, características de apoyo solicitado (marca, modelo y medidas), nombre, firma y cédula profesional del médico de la institución indicando su cargo.
- 5.1.3.5. **IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE:** Original y copia.
- 5.1.3.6. **ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO:** En caso de no contar con Acta de Nacimiento, se podrá presentar Acta de Matrimonio, Fe de Bautizo, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Acta de Nacimiento del hijo mayor.

5.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

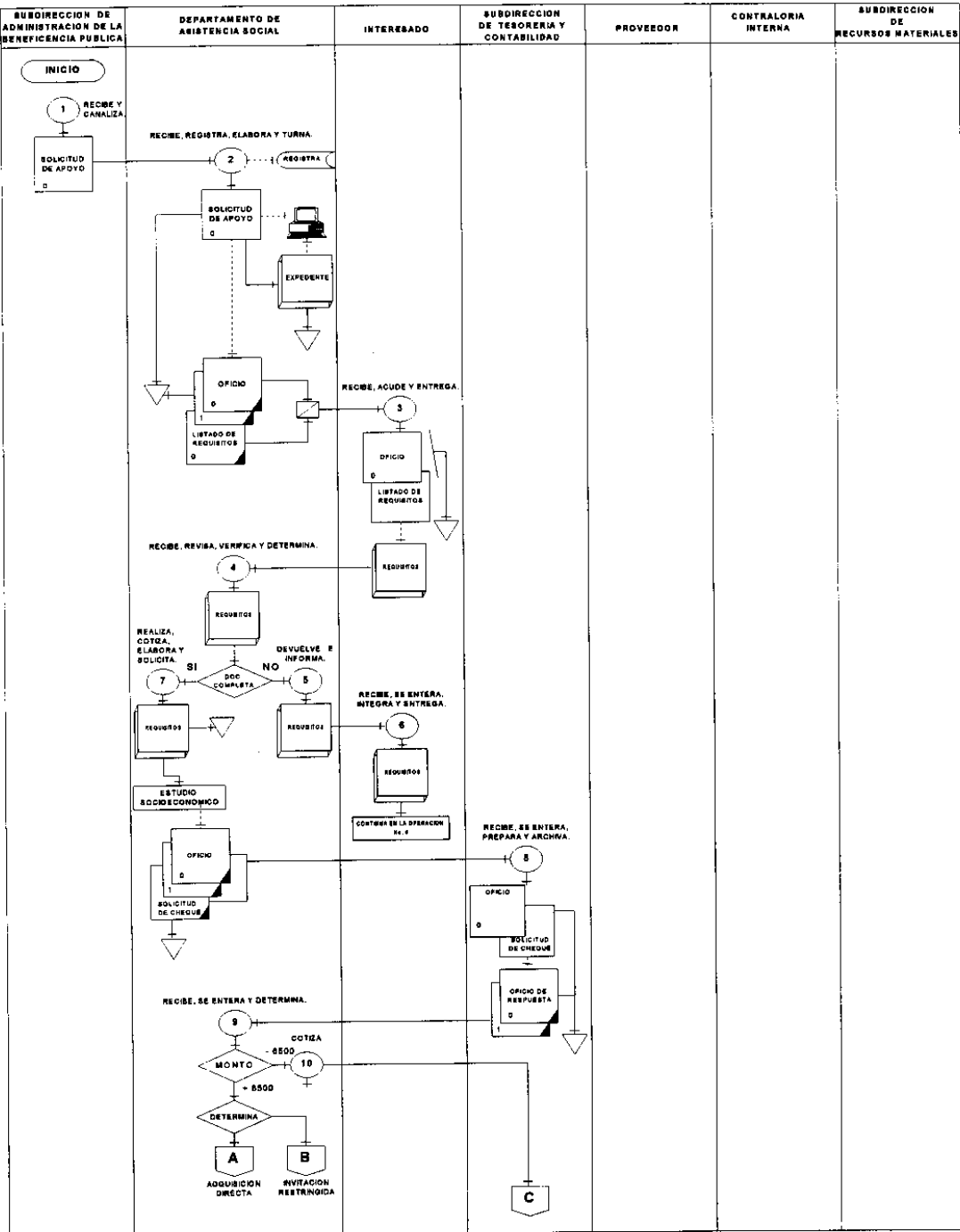
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO MEDIANTE EL PROGRAMA NORMAL DE APOYO A PERSONAS FISICAS		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe "Solicitud de Apoyo", mediante acuerdo de la Dirección General o la Coordinación de Administración y Finanzas, a través del propio interesado, o de otras instancias y lo canaliza al Departamento de Asistencia Social.
2	Departamento de Asistencia Social	Recibe solicitud de apoyo, y la registra en un libro de control. Posteriormente registra en una base de datos y elabora oficio de respuesta en original y copia al interesado suscrito por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, la Coordinación de Administración y Finanzas o la Dirección General, anexando listado de requisitos necesarios para el trámite.
3	Interesado	Recibe respuesta, acude al Departamento de Asistencia Social y entrega a la Trabajadora Social los requisitos completos.
4	Departamento de Asistencia Social	Recibe la documentación, revisa y verifica que esté completa y determina la viabilidad del apoyo.
5	Departamento de Asistencia Social	Si la documentación no está completa, devuelve al interesado y le informa cuáles son los requisitos faltantes.
6	Interesado	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega a la Trabajadora Social.
7	Departamento de Asistencia Social	Si la documentación es la solicitada, realiza un estudio socioeconómico, integra al expediente, archiva para su control y da seguimiento. En caso de ser positivo el estudio socioeconómico, cotiza el monto del apoyo y solicita mediante oficio suficiencia presupuestal y solicitud de cheque a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Para el pago de cirugías, gastos médicos y suministro de medicamentos en unidades hospitalarias, se solicita la cotización al hospital o institución correspondiente. Si el bien solicitado es ofertado sólo por un proveedor, se elaborará nota informativa justificando la compra. El solicitante deposita en la Caja General del Instituto la cantidad que aporta voluntariamente para la compra o pago del apoyo requerido. La Caja General emite un recibo de ingresos por la cantidad depositada, el original se queda en poder del solicitante y una copia se integra al expediente. Si el bien solicitado se encuentra bajo resguardo del Departamento, es entregado al solicitante, el trámite continúa y termina en la operación No. 16.
8	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y solicitud de cheque, prepara y remite oficio a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, indicando el monto de la suficiencia presupuestal asignada.

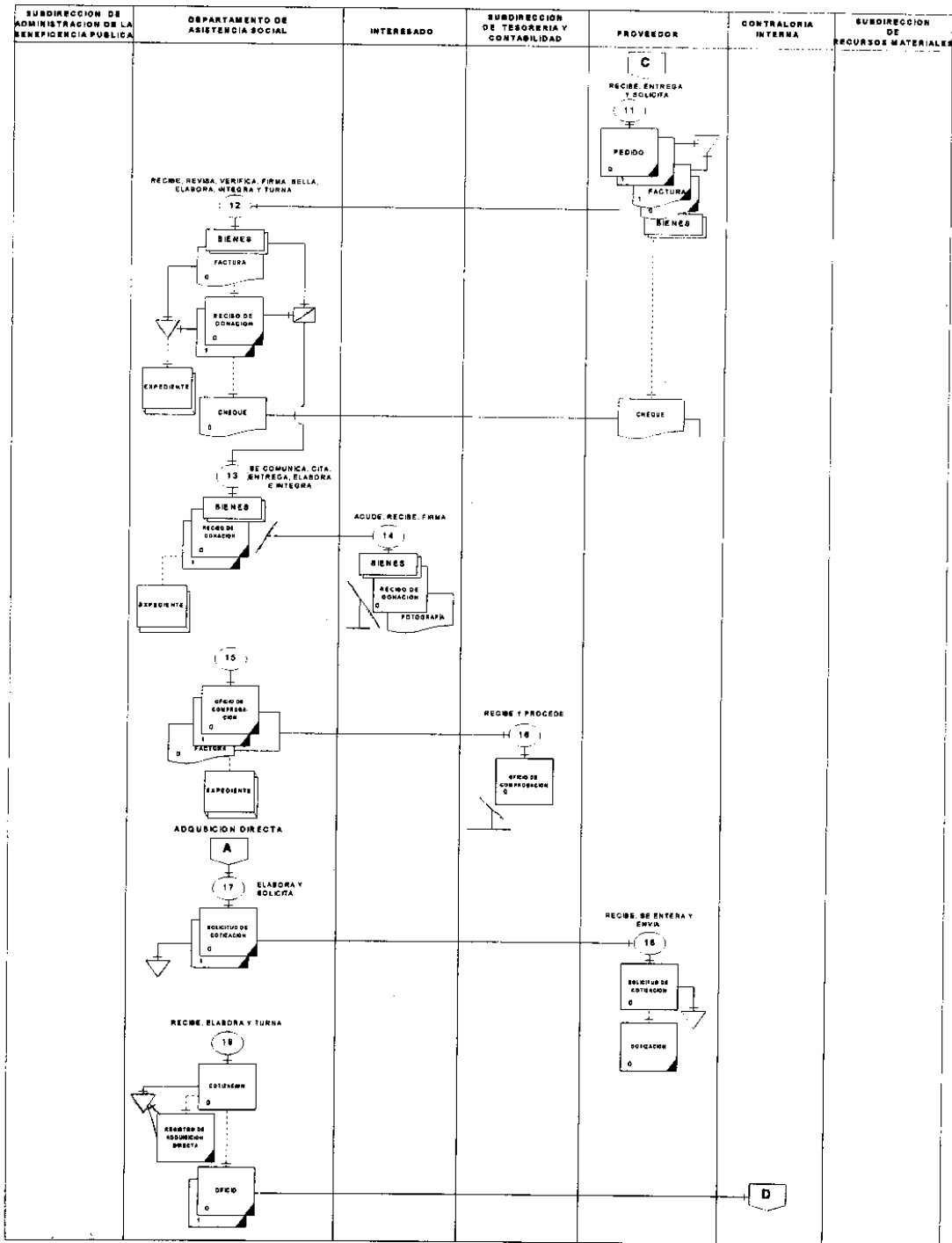
9	Departamento de Asistencia Social	Recibe y determina: Si el apoyo tiene un valor máximo al establecido en el Decreto Anual de Egresos, se procederá a una "Adquisición Directa" o una "Invitación Restringida".
10	Departamento de Asistencia Social	Si es menor a lo establecido se procede a la cotización con el proveedor.
11	Proveedor	Recibe orden de pedido y surte el pedido, entregando factura original y solicita acuse en la copia de la factura.
12	Departamento de Asistencia Social	Recibe el bien junto con la factura original, revisa que se ajusten los insumos a las especificaciones solicitadas en el pedido; verifica que la factura contenga los requisitos fiscales y administrativos correspondientes, sella factura, anotando nombre, fecha y firma de quien recibe en la copia del cheque, lo devuelve al proveedor y paga el bien recibido mediante cheque. Cuando se trata de pago de cirugías, gastos médicos o suministros de medicamentos en unidades hospitalarias, se deposita el cheque en el hospital y éste emite la factura correspondiente.
13	Departamento de Asistencia Social	Se comunica con el interesado, para informarle que el apoyo solicitado ya fue adquirido, citándolo para la entrega del mismo o lo entrega en su domicilio, (en caso de impedimento físico del interesado). Elabora recibo de donación en original y copia, entrega en original al interesado e integra la copia al expediente correspondiente.
14	Interesado	Acude al Departamento de Asistencia Social y recibe el apoyo o lo recibe en su domicilio, firma el recibo de donación, se procede a tomar una fotografía con el apoyo otorgado.
15	Departamento de Asistencia Social	Presenta a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad oficio de comprobación, anexando copia de la factura original e integra al expediente todos los documentos generados en el proceso.
16	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe el oficio de comprobación, procede al trámite interno.
17	Departamento de Asistencia Social	Si la cantidad es superior al monto máximo establecido para Compra Directa y menor al señalado para la Invitación Restringida, en el Decreto Anual del Presupuesto de Egresos del Estado de México vigente, se procede a una Adquisición Directa, de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México. Solicita por escrito, tres cotizaciones a diferentes proveedores del bien requerido, cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Cotización en sobre cerrado, preferentemente membretada, anexando copia de la cédula de identificación fiscal. • Firmada por el proveedor o representante legal en papel membretado o sellado. • Con precios unitarios y totales de cada bien, incluyendo IVA y otros descuentos; y • Que especifiquen las siguientes condiciones: vigencias de precios, tiempo y lugar de entrega, así como la forma de pago.
18	Proveedor	Se enteran de las características el bien solicitado y envían las cotizaciones al Departamento de Asistencia Social.
19	Departamento de Asistencia Social	Recibe las cotizaciones, anexa el "Registro de Adquisición Directa" y solicita por oficio, en original y copia, la intervención de un representante de la Contraloría Interna.
20	Contraloría Interna	Recibe el oficio en original, se entera y procede a enviar a un representante.

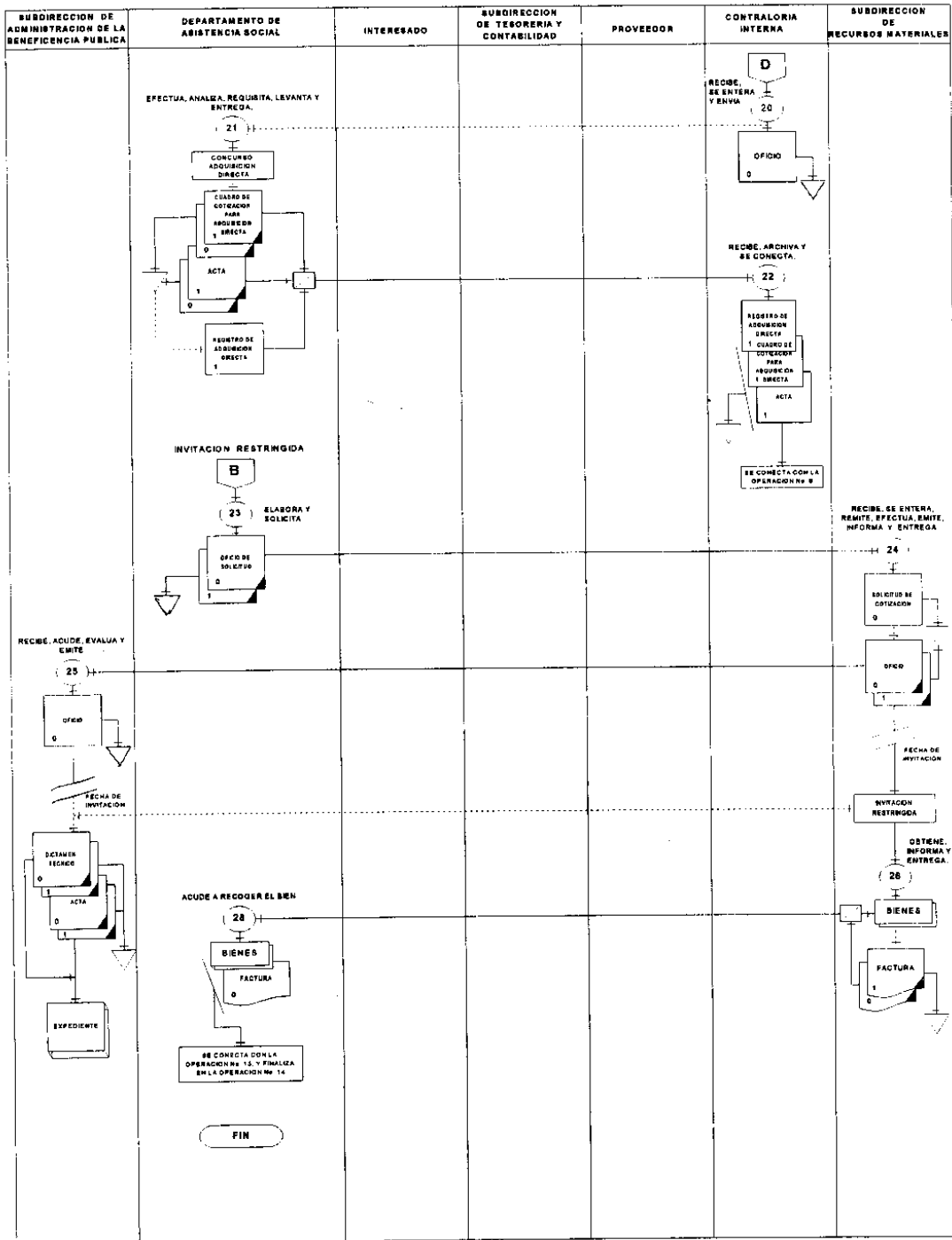
21	Departamento de Asistencia Social	Procede a efectuar el acto de apertura de ofertas ante el representante de la Contraloría Interna. Requisita el formato "Cuadro de Cotización para Adquisición Directa", en original y copia, se analizan las ofertas y se adjudica al proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas. Al término del acto, se levanta el "Acta de Celebración de Concursos para Adquisición Directa", en original y copia y entrega al representante de la Contraloría Interna copia de los documentos generados y se realiza el registro de adquisición directa en original y copia.
22	Contraloría Interna	Recibe copia de: A) "Registro de Adquisición Directa", B) "Cuadro de Cotización para Adjudicación Directa"; y C) "Acta de Celebración de Concursos para Adquisición Directa". Se conecta con la operación No. 9
23	Departamento de Asistencia Social	Se procederá a una Invitación Restringida, de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, que a la letra dice: <i>"El importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción"</i> . Solicitándole mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales lleve a cabo el proceso, a través del Comité de Adquisiciones.
24	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el oficio en original, se entera y procede a remitir oficios a las diferentes áreas involucradas en el proceso, indicando el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo el proceso de Invitación Restringida. En la fecha programada efectúa invitación restringida, evalúa las propuestas y emite dictamen técnico, al término del proceso recibe copia del "Acta de Celebración de Concursos para Invitación Restringida". Remite acta y dictamen técnico.
25	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, informando día, hora y lugar en que se llevará a cabo el proceso de Invitación Restringida. Espera a que se adquiera el bien.
26	Subdirección de Recursos Materiales	Informa a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, que ya fue adquirido el bien que fue solicitado y puede pasar a recogerlo al almacén.
27	Departamento de Asistencia Social	Acude al Almacén General a recoger el bien junto con la factura correspondiente, firma de recibido y se retira. Con el recibo de donación en el caso de las solicitudes atendidas positivamente. Se conecta con la operación No. 13 y termina en la No. 14. Cierra los expedientes con nota informativa en aquellas solicitudes que fueron canceladas. Suspende el trámite de las solicitudes y elabora nota informativa en caso de que el interesado fallezca o cancele la solicitud por mejoría en su estado de salud o por recibir apoyo de otra institución, cuando ya se cuenta con suficiencia presupuestal o cheque, éstos son cancelados.

FIN

5.1.4 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A PERSONAS FISICAS.







5.2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.**5.2.1. OBJETIVO:**

Mantener el apoyo económico que se otorga a organizaciones de la sociedad civil, encaminadas a satisfacer los requerimientos básicos en materia de salud de los mexicanos en estado de vulnerabilidad.

5.2.2. POLITICAS:

- 5.2.2.1. Se apoyará únicamente a instituciones establecidas legalmente como Asociación Civil o como Institución de Asistencia Privada conforme a lo establecido en las leyes aplicables vigentes y que realicen actividades dentro del Estado de México.
- 5.2.2.2. Las instituciones deben estar establecidas y/o atender a la población del Estado de México.
- 5.2.2.3. La institución debe comprobar que cuenta con la infraestructura, equipo y recursos humanos suficientes para desarrollar los programas y acciones para los cuales solicitan el apoyo.
- 5.2.2.4. Los apoyos otorgados podrán brindarse hasta por un año.
- 5.2.2.5. Los recursos asignados, no se pueden destinar para el pago de bienes o servicios relacionados con gastos de representación.
- 5.2.2.6. No se pueden destinar los recursos asignados, para el pago de honorarios a integrantes de la organización.
- 5.2.2.7. La contratación de recursos humanos, se autoriza siempre y cuando se trate de personal especializado, que no pertenezca a la organización y expida el correspondiente comprobante fiscal.
- 5.2.2.8. Si la institución no aplica los recursos para el objeto que fueron solicitados, el Instituto solicitará el reintegro de los recursos otorgados y de los intereses respectivos.
- 5.2.2.9. No pueden participar aquellas organizaciones que durante la vigencia de la convocatoria se encuentren sujetas a una controversia jurisdiccional.
- 5.2.2.10. No desarrollar acciones de proselitismo a favor de partidos políticos, sindicatos u otras organizaciones con los recursos otorgados por el Instituto de Salud del Estado de México.
- 5.2.2.11. Se solicitará el reintegro de los recursos asignados a una organización, cuando ésta se disuelva, destine los recursos a fines distintos a los autorizados, proporcione información falsa, incumpla con el envío de reportes parciales y final en los términos y tiempos convenidos; obstaculice las visitas de supervisión o no acuda a los citatorios que le formule la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
- 5.2.2.12. El Instituto de Salud del Estado de México, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, procederá legalmente frente a todo desvío o incumplimiento de los objetivos y metas convenidas.
- 5.2.2.13. Las instituciones deben de integrar acciones directas para atender necesidades de grupos vulnerables y que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- 5.2.2.14. Para la entrega de recursos, los representantes legales de las organizaciones deberán acudir al lugar, fecha y hora indicados por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, previa identificación.
- 5.2.2.15. La entrega de los recursos se hará contra la firma de póliza-cheque y la emisión por parte de la organización de un recibo de donación el cual debe cumplir con los requisitos fiscales impuestos por la autoridad correspondiente.

5.2.3. REQUISITOS:

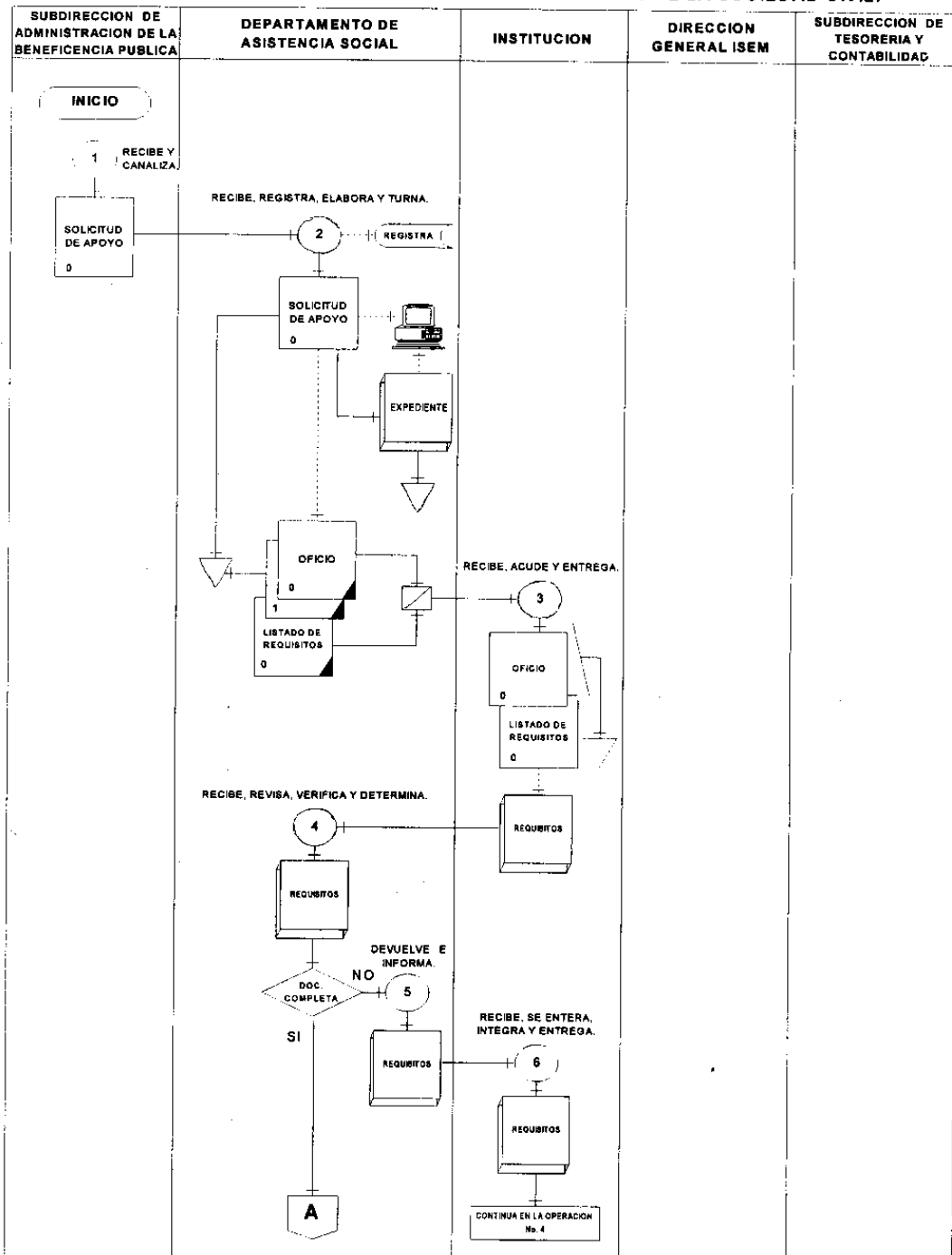
- 5.2.3.1. **SOLICITUD DE APOYO:** En hoja membretada, dirigida al Secretario y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, en la que especifique claramente el apoyo requerido y firmada por el representante legal de la organización.
- 5.2.3.2. **ACTA CONSTITUTIVA (COPIA):** Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y poder notarial, en caso de que el representante legal no esté presente en la realización de los trámites respectivos.
- 5.2.3.3. **CEDULA FISCAL (COPIA):** Cédula expedida por el Sistema de Administración Tributaria.
- 5.2.3.4. **ESTADOS FINANCIEROS DE LOS TRES ULTIMOS MESES (COPIA):** Resumen financiero y contable que muestre la situación financiera de la institución.
- 5.2.3.5. **PLANTILLA DE PERSONAL DEL ULTIMO SEMESTRE:** Incluyendo al no remunerado y relación de voluntarios.
- 5.2.3.6. **PLOBACION ATENDIDA:** Zona de atención, población beneficiada con el proyecto, especificando beneficiarios directos e indirectos.

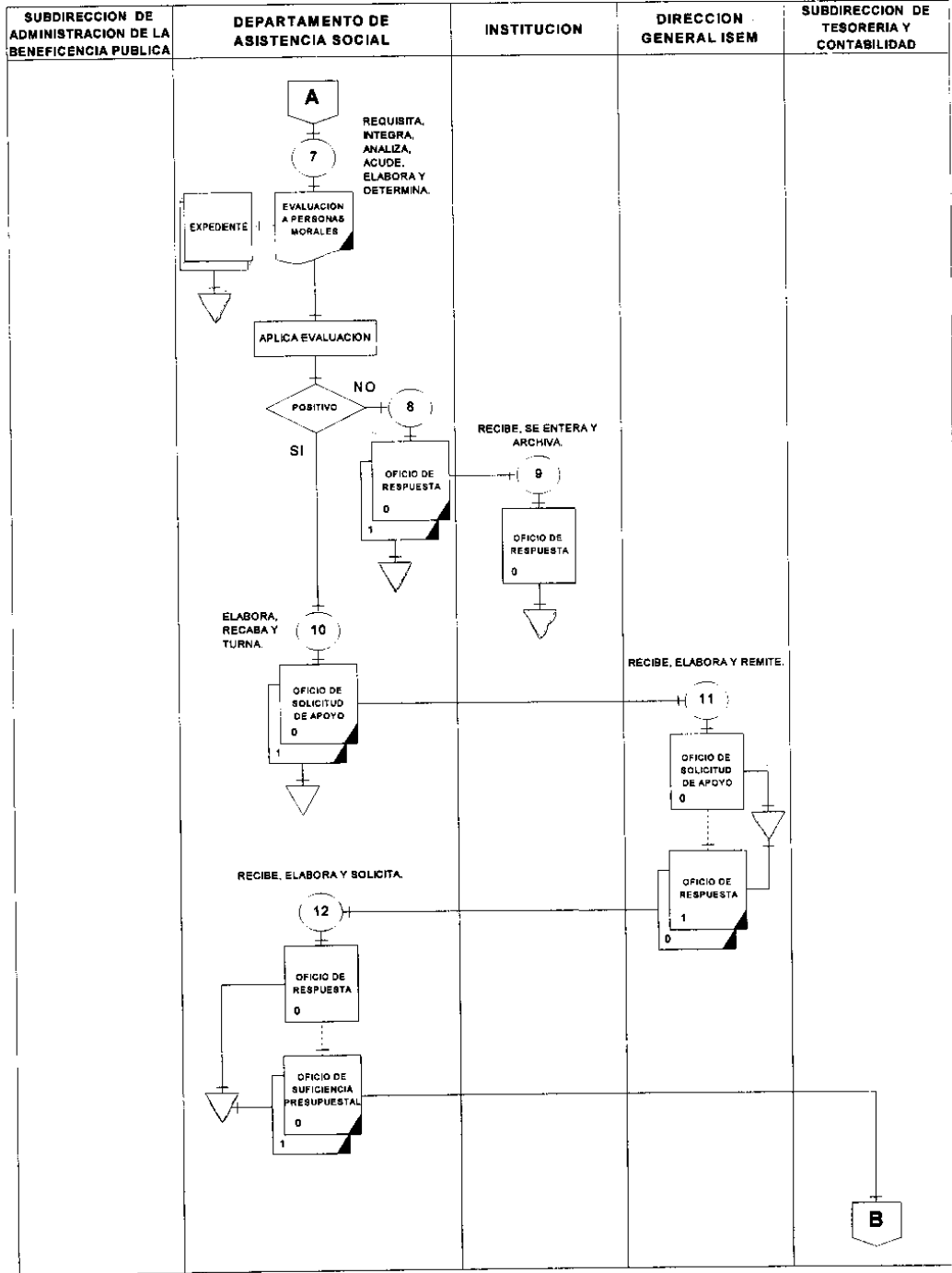
- 5.2.3.7. **PROYECTO AL CUAL SE DESTINARA EL APOYO:** Con tiempos a ejecutar y costos, variable de acuerdo al apoyo.
- 5.2.3.8. **FOTOGRAFIAS:** Recientes de la institución, interior, exterior y servicios que brinda relacionados con el apoyo a solicitar.
- 5.2.3.9. **RECIBO DE DONACION:** Que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente.

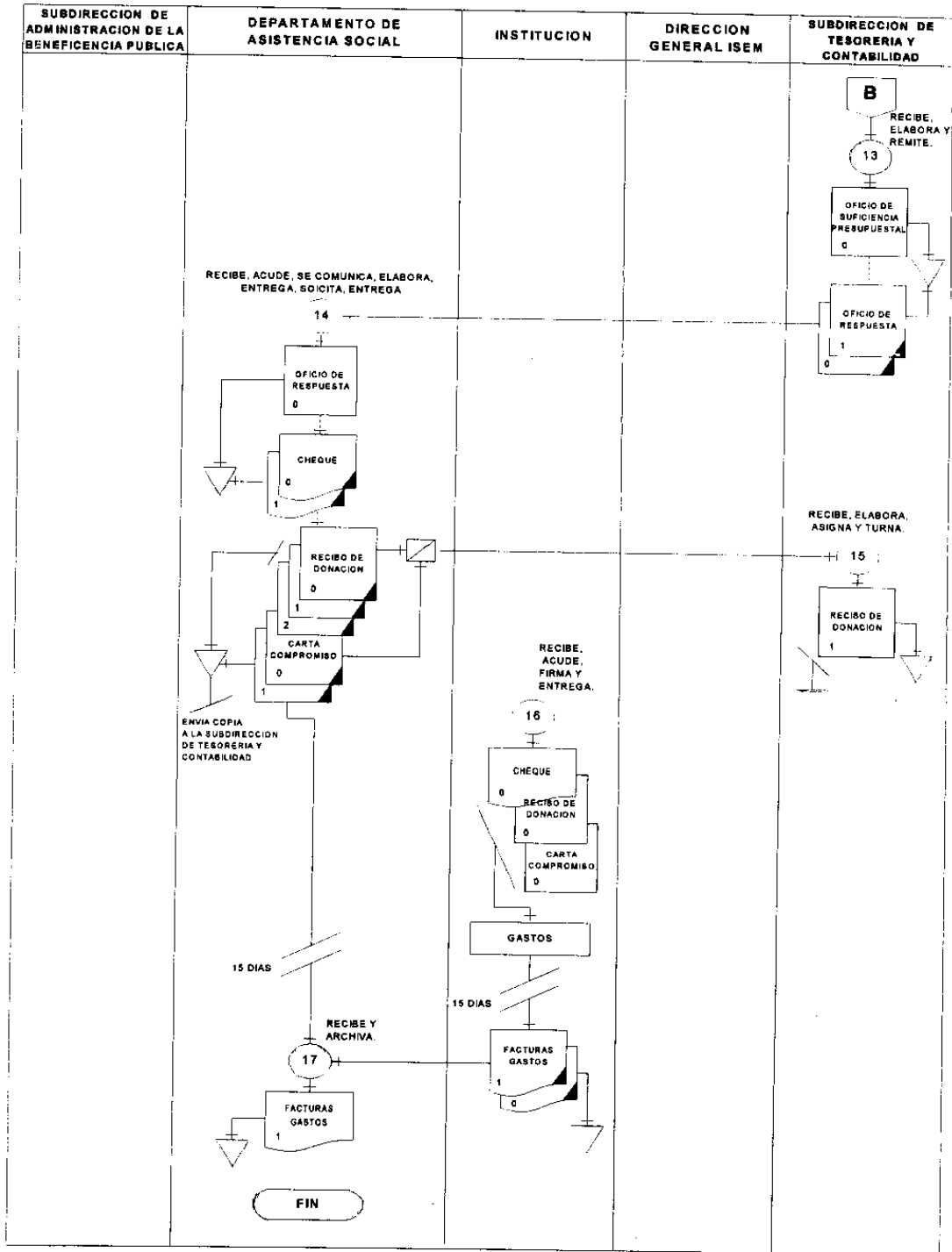
5.2.4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe "Solicitud de Apoyo", mediante acuerdo de la Dirección General o la Coordinación de Administración y Finanzas, por medio de la propia institución y lo canaliza al Departamento de Asistencia Social.
2	Departamento de Asistencia Social	Recibe solicitud de apoyo, elabora expediente para cada caso, la registra en un libro de control y en una base de datos. Posteriormente elabora oficio de respuesta a la institución en original y copia, anexando listado de requisitos necesarios para el trámite.
3	Institución	Recibe original del oficio de respuesta y listado de requisitos, acude al Departamento de Asistencia Social y entrega la documentación requerida.
4	Departamento de Asistencia Social	Recibe la documentación, revisa y verifica que estén completos los requisitos.
5	Departamento de Asistencia Social	Si la documentación no está completa, devuelve a la institución e informa cuales son los requisitos faltantes.
6	Institución	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes, los integra y entrega al Departamento de Asistencia Social.
7	Departamento de Asistencia Social	Si la documentación es la solicitada, requisita el formato "Evaluación a personas morales", integra al expediente, archiva para su control, analiza, acude al domicilio de la institución a verificar la veracidad de la evaluación aplicada y determina la factibilidad de brindar el apoyo.
8	Departamento de Asistencia Social	Elabora oficio de respuesta a la institución en original y copia, firmado por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
9	Institución	Si la evaluación arroja resultados negativos, elabora oficio de respuesta en original y copia, dirigido a la institución, indicándole la no-procedencia.
10	Departamento de Asistencia Social	Recibe oficio de respuesta, se entera y archiva oficio.
11	Dirección General	En caso de ser positiva la evaluación, elabora oficio de solicitud de apoyo en original y copia, recaba firma de autorización de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública y lo turna a la Dirección General.
12	Departamento de Asistencia Social	Recibe oficio de solicitud de apoyo, se entera, elabora y remite oficio de respuesta a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
13	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe oficio de respuesta, se entera y si la Dirección General autoriza el apoyo, elabora y solicita mediante oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad en original y copia.
14	Departamento de Asistencia Social	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, elabora y remite oficio a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, indicando el monto de la suficiencia presupuestal asignada.
15	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, acude a caja general a recoger cheque y se comunica con la institución, citándolo para la entrega del cheque.
16	Institución	Elabora y entrega un recibo de donación en original y dos copias por la cantidad asignada, así mismo solicita a la institución firme una carta compromiso en original y copia.
17	Departamento de Asistencia Social	Entrega a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad copia del recibo de donación, para su comprobación respectiva.
		Recibe copia del recibo de donación para seguimiento y comprobación.
		Recibe comunicado, acude al Departamento de Asistencia Social, recibe el cheque, el recibo de donación, firma la carta compromiso y en un plazo no mayor de 15 días hábiles, entrega al Departamento de Asistencia Social copia de las facturas que comprueben los gastos realizados con el apoyo recibido.
		Recibe copias de las facturas en donde justifica la institución los gastos efectuados con el apoyo brindado y archiva.

F I N

5.2.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.







5.3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIANTE EL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL EN SALUD.

5.3.1 OBJETIVO:

Mantener el apoyo económico a las organizaciones de la sociedad civil constituidas legalmente como instituciones de asistencia privada o asociaciones civiles, que realizan acciones en materia de salud y asistencia social orientadas a atender necesidades de la población mexiquense más necesitada.

5.3.2 POLITICAS:

5.3.2.1. Los proyectos deberán enmarcarse en alguno de los siguientes rubros:

- Capacitación y enseñanza: Orientados a la adquisición de conocimientos y habilidades de prevención para el manejo y atención integral de enfermedades específicas, sobre las cuales se considere necesario capacitar a personal que preste servicios médico-asistenciales a través de las organizaciones de la sociedad civil o a determinados grupos de población abierta mediante cursos, talleres y conferencias.
- Asistencia Social: Acciones dirigidas a mejorar las condiciones de atención a grupos vulnerables.
- Promoción y Orientación para la Salud: Proyectos encaminados a la penetración social comunitaria que permitan concienciar a la población y crear prácticas de sanidad general, en materia de alimentación y autocuidado, entre otros; así como aquellos que fomenten prácticas comunitarias para la conservación y preservación de la salud.

5.3.2.2. Las organizaciones deben coparticipar en los proyectos con aportaciones ya sea en efectivo, en especie y/o trabajo voluntario, de la misma organización, de un donante o de apoyos federales, estatales o municipales, en las siguientes proporciones:

MONTO TOTAL DEL PROYECTO	APORTACION ISEM	APORTACION ORGANIZACION
Hasta \$50,000.00	80%	20%
De \$50,001.00 a \$100,000.00	70%	30%
De \$100,001.00 a \$200,000.00	60%	40%
De \$200,001.00 a \$400,000.00	50% Máximo	50% Mínimo

5.3.2.3. Las organizaciones deben demostrar fehacientemente su coinversión al proyecto, mediante facturas que amparen la posesión de bienes muebles o escrituras de bienes inmuebles; convenios de comodato, estado de situación financiera o convenios firmados con donantes, ya sea instituciones o particulares solventes, que especifiquen el monto y destino de los recursos comprometidos con el proyecto.

5.3.2.4. Se autoriza hasta el 20% de los recursos asignados para cubrir gastos de administración de la organización como: luz eléctrica, teléfono, pasajes, publicidad y propaganda institucional; los cuales deben ser desglosados en su proyecto.

5.3.2.5. Los recursos asignados, no se pueden destinar para el pago de bienes o servicios relacionados con gastos de representación.

5.3.2.6. La contratación de recursos humanos, se autoriza siempre y cuando se trate de personal especializado, que no pertenezca a la organización y expida el correspondiente comprobante fiscal.

5.3.2.7. No se pueden destinar los recursos asignados, para el pago de honorarios a integrantes de la organización.

5.3.2.8. No pueden participar aquellas organizaciones que durante la vigencia de la convocatoria se encuentren involucradas en pleitos penales o civiles.

5.3.2.9. No desarrollar acciones de proselitismo a favor de partidos políticos, sindicatos u otras organizaciones con los recursos otorgados por el Instituto de Salud del Estado de México.

5.3.2.10. Si la organización no cumple con su coinversión una vez aprobado el proyecto y entregados los recursos, el instituto solicitará el reintegro de los recursos otorgados y de los intereses respectivos, además de descalificar automáticamente a la organización para recibir cualquier apoyo del Instituto de Salud del Estado de México.

5.3.2.11. Las organizaciones beneficiadas que durante los 60 días posteriores a la recepción de los recursos no hayan iniciado el proyecto presentado, deben reintegrar al Instituto de Salud del Estado de México el importe asignado; de lo contrario se deberá cubrir el interés bancario correspondiente, a partir de la fecha en que se recibieron los recursos y hasta su ingreso en la tesorería del Instituto de Salud.

- 5.3.2.12. Se solicitará el reintegro de los recursos asignados a una organización, cuando ésta se disuelva, destine los recursos a fines distintos a los autorizados, proporcione información falsa, incumpla con el envío de reporte parciales y final en los términos y tiempos convenidos, obstaculice las visitas de supervisión o no acuda a los citatorios que le formule la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
- 5.3.2.13. El Instituto de Salud del Estado de México, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, procederá legalmente frente a todo desvío o incumplimiento de los objetivos y metas convenidas.
- 5.3.2.14. El dictamen de los proyectos lo emite un "Comité Dictaminador"; integrado por la Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Salud, Coordinación de Regulación Sanitaria y la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, el cual es inapelable.
- 5.3.2.15. Los proyectos beneficiados deberán:
- Integrar acciones directas para atender necesidades de grupos vulnerables y que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
 - Establecer metas claras y cuantificables.
 - Identificar a la población beneficiaria y su ubicación.
 - Cada acción propuesta de los proyectos, deberá definir el impacto social que pretende alcanzar, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.
 - Incluir programa de trabajo, desglosando los costos del mismo por etapas.
 - Definir las acciones concretas para garantizar la continuidad del proyecto y los procedimientos para la evaluación de resultados.
 - Beneficiar a la población de zonas marginadas, tomando como base los índices de marginación publicados por dependencias del ejecutivo estatal, documentos oficiales o por el INEGI durante el año de que se trate.
- 5.3.2.16. Para la realización de mejoras u obra nueva en instalaciones, así como para la adquisición de activo fijo, deberán ser acompañadas por la escritura pública de la propiedad, contrato de arrendamiento o comodato, en los que se señale la autorización del propietario del inmueble; así mismo, se deberá anexar presupuesto del proyecto arquitectónico y licencia de construcción.
- 5.3.2.17. La Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, debe notificar por escrito a las organizaciones participantes, el resultado del dictamen, en un plazo máximo de hasta 45 días hábiles, posteriores a la fecha de cierre de la convocatoria.
- 5.3.2.18. Para la entrega de recursos, los representantes legales de las organizaciones deben acudir al lugar, fecha y hora indicados por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, previa notificación.
- 5.3.2.19. La entrega de los recursos se hace contra la firma de póliza-cheque correspondiente y emisión por la organización de un recibo de donación.
- 5.3.2.20. Los proyectos presentados, deben ejecutarse en un periodo no mayor a 6 meses, a partir de la firma del Convenio de Colaboración.
- 5.3.2.21. La fecha límite para ejercer los recursos en su totalidad, será de 120 días naturales, a partir de la firma del Convenio de Colaboración (4 meses).
- 5.3.2.22. Las organizaciones deberán entregar a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, dos reportes parciales y uno final, en los formatos establecidos para ello, anexando fotografías y lista de beneficiarios, de acuerdo a la siguiente tabla:

REPORTES	FECHA LIMITE
Primer Reporte Parcial	60 días naturales, a partir de la firma del Convenio de Colaboración (2 meses)
Segundo Reporte Parcial	120 días naturales, a partir de la firma del Convenio de Colaboración (4 meses)
Final	180 días naturales, a partir de la firma del convenio de colaboración (6 meses)

- 5.3.2.23. Para constatar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, personal debidamente identificado de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, realizará visitas de

seguimiento y evaluación, para lo cual, la organización deberá disponer la documentación, bienes o materiales que los supervisores requieran.

- 5.3.2.24. Las organizaciones beneficiadas que durante los 30 días posteriores a la recepción de los recursos, no hayan iniciado la meta acordada, deberán reintegrar al Instituto de Salud del Estado de México el importe asignado; de lo contrario se deberá cubrir el interés bancario correspondiente, a partir de la fecha en que se recibieron los recursos y hasta su ingreso en la tesorería del Instituto de Salud.
- 5.3.2.25. Si la organización no cumpliera con su coinversión, una vez aprobado el proyecto y entregados los recursos por parte del Instituto de Salud del Estado de México, solicitará el reintegro de los recursos otorgados y de los intereses respectivos, además de descalificar automáticamente a la organización para recibir cualquier apoyo del Instituto de Salud del Estado de México.
- 5.3.2.26. El Instituto de Salud del Estado de México, procederá legalmente frente a todo desvío o incumplimiento de los objetivos y meta convenida, con base en las cláusulas establecidas en el "Convenio de Colaboración".
- 5.3.2.27. Se solicitará el reintegro de los recursos asignados a una organización, cuando ésta se disuelva, destine los recursos a fines distintos a los autorizados, proporcione información falsa, incumpla con el envío de reportes parciales y final en los términos y tiempos convenidos; obstaculice las visitas de supervisión o no acuda a los citatorios que le formule la Subdirección de la Administración Pública.

5.3.3 REQUISITOS:

Pueden participar las Organizaciones de la Sociedad Civil, que cumplan lo siguiente:

- 5.3.3.1. Presenten copia simple de Acta Constitutiva actualizada.
- 5.3.3.2. Realicen acciones de atención, prevención, promoción, enseñanza, orientación para la salud y asistencia social.
- 5.3.3.3. Presenten proyectos viables, operativa y financieramente, para dar solución a demandas de grupos vulnerables.
- 5.3.3.4. Presenten cédula de identificación fiscal.
- 5.3.3.5. No dependan económicamente y de manera única de los presupuestos de egreso federal, estatal o municipal.
- 5.3.3.6. Presenten copia simple de identificación oficial vigente del representante legal.
- 5.3.3.7. Presenten último estado de situación financiera de la organización.
- 5.3.3.8. Siendo Instituciones de Asistencia Privada, presenten "Carta de Certificación de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México o del Distrito Federal".
- 5.3.3.9. Siendo Asociaciones Civiles, presenten "Carta de Recomendación", o "Acta de Finiquito" de la última institución con la que hayan participado en proyectos conjuntos o recibido donativos.
- 5.3.3.10. Presenten recibos de donación, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente.
- 5.3.3.11. Durante el año del concurso, la fuente de financiamiento principal o secundaria, no sea de la Dirección General de Administración de la Beneficencia Pública de la Federación.
- 5.3.3.12. Presenten plantilla de personal de la organización.
- 5.3.3.13. Presenten directorio de la organización, Mesa Directiva o Patronato.
- 5.3.3.14. Presenten diagnóstico y población objetivo.
- 5.3.3.15. Presenten seis fotografías recientes de las instalaciones de la organización que muestren el interior, exterior, áreas de uso y servicios que brinda.
- 5.3.3.16. Presenten el proyecto dentro del periodo y lugar estipulados en la convocatoria.

5.3.4 CUALIDADES DE LA META A DESARROLLAR

- 5.3.4.1. La meta que cumpla con lo establecido en estos lineamientos; será seleccionada por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública; así como el monto de recursos a que se hará acreedora.

5.3.4.2. La meta a desarrollar deberá:

- Integrar acciones directas para atender necesidades de grupos vulnerables y que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- Establecer acciones claras y cuantificables.
- Identificar a la población beneficiaria y su ubicación.
- Definir el impacto social que pretende alcanzar, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.
- Incluir programa de trabajo, desglosando los costos del mismo por etapas.
- Definir las acciones concretas que se emprenderán, para garantizar la continuidad del proyecto y los procedimientos para la evaluación de los resultados.
- Para la realización de mejoras u obra nueva en instalaciones, así como para la adquisición de activo fijo, deberá ser acompañadas por la escritura pública de la propiedad, contrato de arrendamiento o comodato, en los que se señale la autorización del propietario del inmueble; así mismo, se deberá anexar presupuesto del proyecto arquitectónico y licencia de construcción.

5.3.5 NOTIFICACION DE RESULTADOS Y ENTREGA DE RECURSOS

- 5.3.5.1. La Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, debe notificar por escrito, la aceptación de la meta a financiar, en un plazo máximo de hasta 45 días hábiles, posterior a la evaluación.
- 5.3.5.2. Para la entrega de recursos, los representantes legales de las organizaciones deberán acudir al lugar, fecha y hora indicados por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, previa notificación.
- 5.3.5.3. La entrega de los recursos se hará contra la firma de póliza-cheque correspondiente y emisión por la organización, de un recibo de donación.

5.3.6 PERIODO DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS

- 5.3.6.1. Los proyectos presentados, deberán ejecutarse en un periodo no mayor a 3 meses, a partir de la firma de la Carta Compromiso.
- 5.3.6.2. La fecha límite para ejercer los recursos en su totalidad, será de 60 días naturales a partir de la firma de la Carta Compromiso (2 meses).
- 5.3.6.3. Las organizaciones deberán entregar a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, dos reportes parciales y uno final, en los formatos establecidos para ello, anexando fotografías y lista de beneficiarios de acuerdo a la siguiente tabla:

REPORTES	FECHA LIMITE
Primer Reporte Parcial	30 días naturales, a partir de la firma de la Carta Compromiso (1 mes)
Segundo Reporte Parcial	60 días naturales, a partir de la firma de la Carta Compromiso (2 meses)
Final	90 días naturales, a partir de la firma de la Carta Compromiso (3 meses)

- 5.3.6.4. A fin de constatar el cumplimiento de los objetivos y meta del proyecto, personal debidamente identificado de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública realizará visitas de seguimiento y evaluación, para lo cual, la organización deberá facilitar la documentación, bienes o materiales que los supervisores requieran.

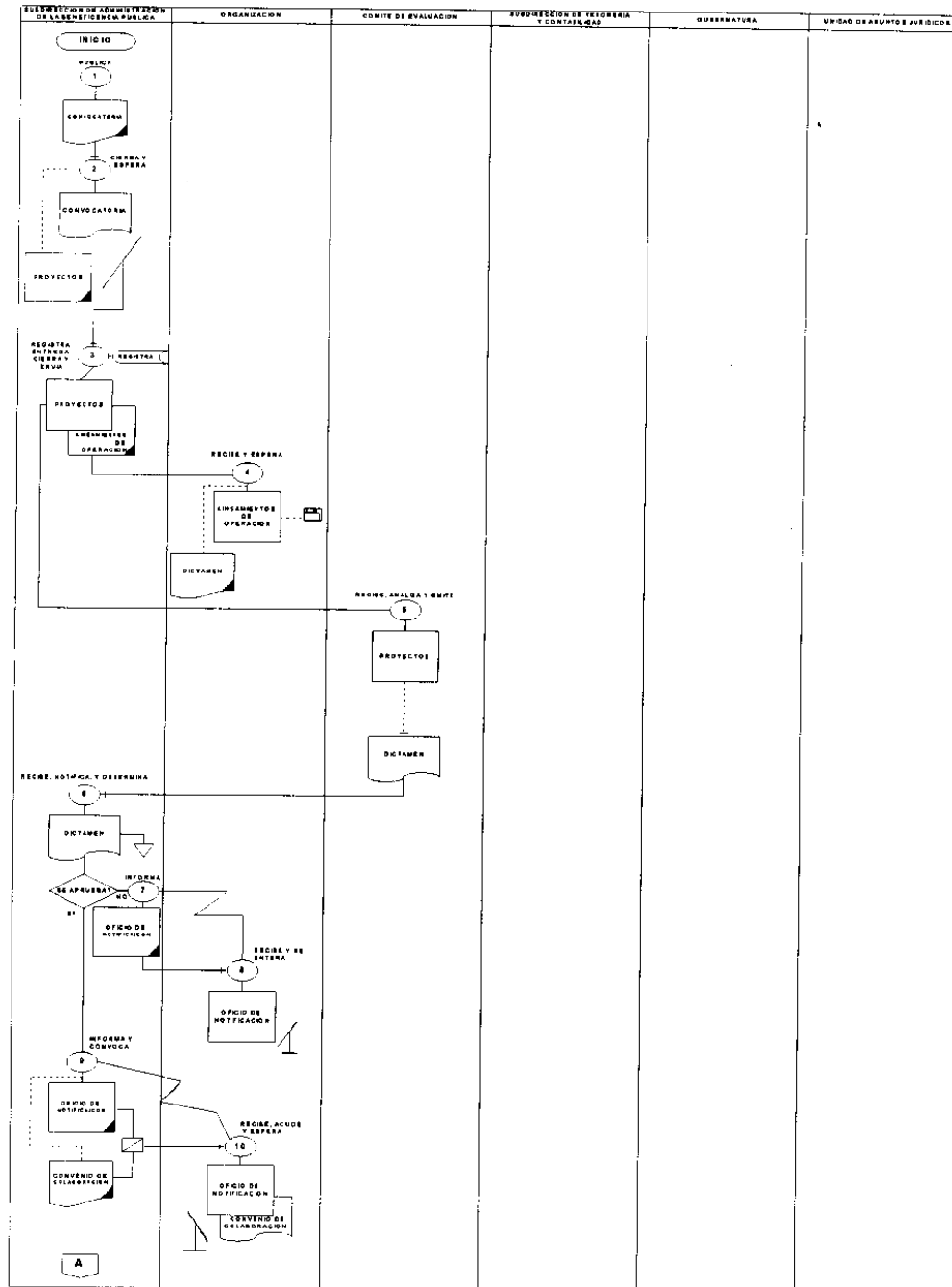
5.3.7. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIANTE EL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL EN SALUD.	
No.	RESPONSABLE ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública Publica convocatoria para las organizaciones de la sociedad civil.

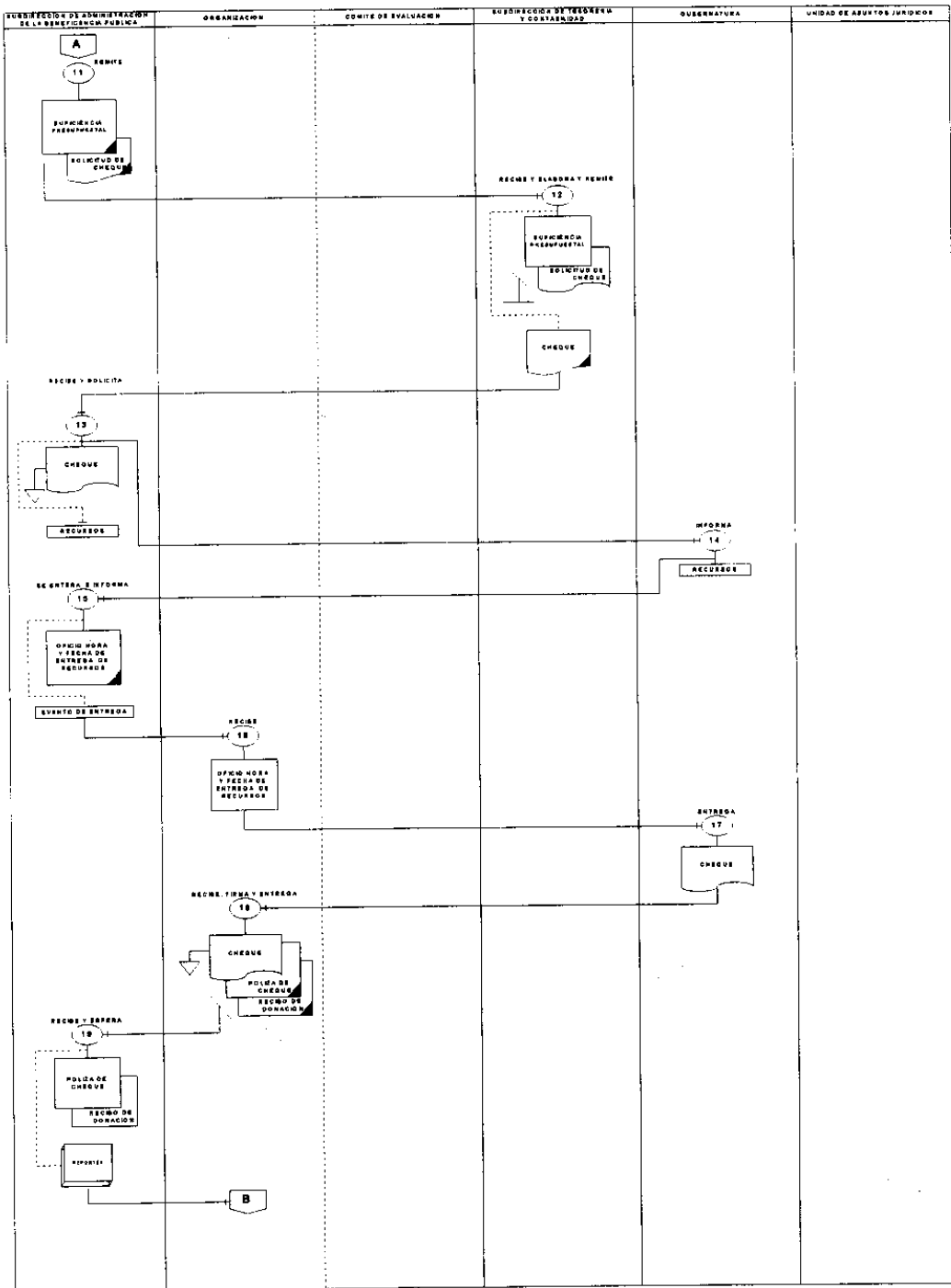
2	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Cierra convocatoria y espera proyectos por parte de las organizaciones de la sociedad civil.
3	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Registra proyectos, entrega lineamientos de operación; cierra registro de proyectos y los envía al Comité.
4	Organización	Recibe lineamientos de operación en medio magnético e impreso. Espera dictamen de Comité de Evaluación sobre los proyectos aprobados.
5	Comité de Evaluación	Recibe proyectos, los analiza y emite dictamen sobre éstos.
6	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe dictamen del Comité, notifica resultados a las organizaciones mediante oficio y llamada telefónica y determina.
7	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Si el proyecto no fue aprobado se le informa a la organización que puede participar el próximo año.
8	Organización	Recibe oficio de notificación y llamada telefónica y se entera que puede participar el próximo año.
9	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Si el resultado es positivo convoca a las organizaciones que resultaron beneficiadas para firma de convenio de colaboración.
10	Organización	Recibe resultado positivo y acude a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública para firma de Convenio de Colaboración. Espera fecha de entrega de recursos.
11	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Remite a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad suficiencia presupuestal y solicitud de cheque.
12	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe petición, elabora cheques y remite.
13	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe cheques y solicita notificación por parte de Gobernatura para fecha de entrega de recursos.
14	Gubernatura	Informa fecha de entrega de recursos de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
15	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Se entera de fecha de entrega de recursos e informa mediante oficio a las organizaciones para que acudan al evento de entrega el día y hora indicados.
16	Organización	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, la fecha de entrega de recursos.
17	Gubernatura	Entrega recursos mediante cheque en ceremonia de fecha y hora señalada.
18	Organización	Recibe recursos, firma póliza de cheque y entrega recibo de donación debidamente requisitado por la cantidad entregada por parte del Instituto de Salud del Estado de México.
19	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe póliza de cheque firmada y recibo de donación por parte de la organización; espera reportes.

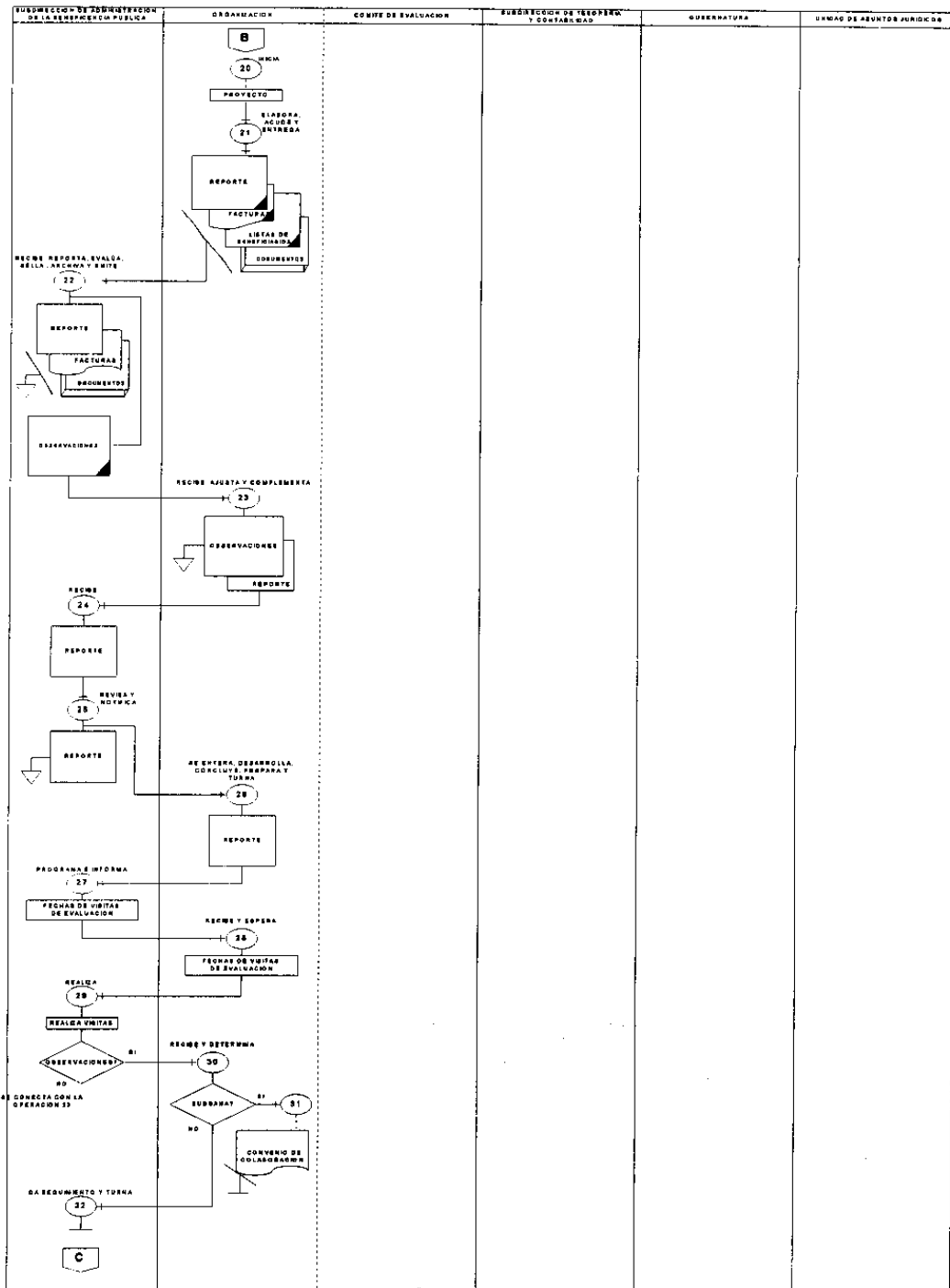
20	Organización	Inicia ejecución del proyecto; espera a la fecha del primer reporte.
21	Organización	Elabora reporte (1°, 2° o final), acude a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública para su entrega, anexando facturas originales y copias, listas de beneficiarios y demás documentos inherentes al proyecto en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha de firma del convenio de colaboración.
22	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe reporte (1°, 2° o final), revisa y evalúa facturas originales y copias, listas de beneficiarios y demás documentos inherentes al proyecto. Sella facturas originales y archiva copias de facturas, listas de beneficiarios y demás documentos inherentes al proyecto. Emite observaciones a las organizaciones, si las hubiere, mediante oficio.
23	Organización	Si hay observaciones al desarrollo del proyecto, así como de la aplicación de los recursos otorgados, las recibe y realiza ajustes de acuerdo al Convenio de Colaboración y complementa.
24	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe informes de organizaciones debidamente complementado. (Se conecta con la actividad número 22)
25	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Revisa si es 1°, 2° o reporte final y notifica periodo de entrega del segundo o último informe.
26	Organización	Se entera del periodo del siguiente informe, sigue desarrollando o lo concluye, prepara informe y lo turna.
27	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Una vez recibidos los tres informes (1°, 2° y final) programa visitas de evaluación a las organizaciones que han concluido el proyecto e informa fechas.
28	Organización	Recibe fecha, espera.
29	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Realiza visitas, derivado de ellas puede o no emitir observaciones
30	Organización	Si hay observaciones derivadas de la visita de supervisión, las recibe y determina
31	Organización	Si las subsana se ajusta al Convenio de Colaboración.
32	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Si la organización no subsana las observaciones, da seguimiento y las turna.
33	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Si no emite observaciones, le informa a las organizaciones que se proceda a la firma del Acta de Finiquito.
34	Organización	Es informada sobre la fecha para celebrar la firma el Acta Finiquito. Acude a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública para firmar el Acta Finiquito.
35	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública	Recibe a las organizaciones que firmarán Acta Finiquito. Se firma Acta Finiquito y culmina Convenio de Colaboración.
36	Unidad de Asuntos Jurídicos	Analiza la situación y procede conforme a derecho.

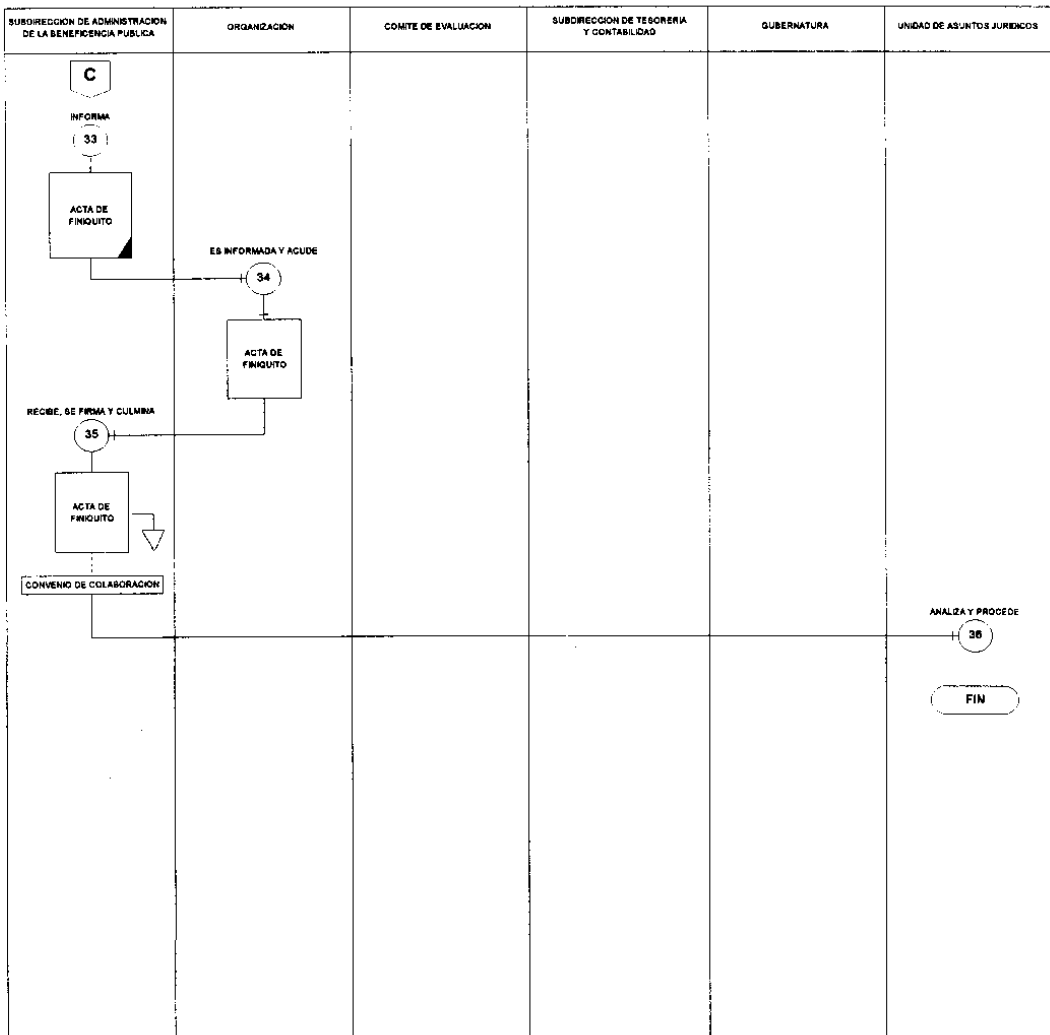
FIN

5.3.8. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO A INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL MEDIANTE EL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL EN SALUD









6. FORMATOS

6.1 ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO PARA PERSONAS FISICAS

El formato 217B31301-001-05 "ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO PARA PERSONAS FISICAS", tiene como finalidad evaluar la situación económica de personas físicas y otorgar ayuda a quienes así lo ameriten para otorgar la ayuda que permita la rehabilitación integral y mejore las condiciones de vida del solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. DATOS DEL PETICIONARIO:

1 NOMBRE:

Anotar el nombre completo del peticionario iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).

2	DOMICILIO:	Indicar el domicilio completo, incluyendo teléfono donde dejar recado.
3	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:	Proporcionar la fecha y lugar de nacimiento incluyendo municipio y entidad federativa.
4	SEXO:	Anotar "M" (masculino) o "F" (femenino) según su género.
5	EDAD:	Anotar los años cumplidos hasta el momento en que se levante el estudio.
6	ESTADO CIVIL:	Indicar si el beneficiario es soltero, casado, viudo, divorciado o vive en unión libre .
7	ESCOLARIDAD:	Anotar el grado máximo de estudios.
8	OCUPACION:	Informar sobre la actividad principal del beneficiario.
9	INGRESO MENSUAL:	Anotar el ingreso mensual que percibe el beneficiario tanto por concepto de: salario, ayuda económica, pensión jubilatoria o algún otro ingreso por su cuenta.
10	APOYO QUE SOLICITA:	Anotar el tipo de subsidio que solicita (en caso de solicitar medicamentos anotar el nombre, el costo y la duración del tratamiento).
2. DATOS DEL SOLICITANTE:		
1	NOMBRE:	Anotar el nombre completo del beneficiario iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
2	PARENTESCO:	Anotar el parentesco o acercamiento que tiene con el beneficiario.
3	DOMICILIO:	Indicar el domicilio completo, incluyendo número telefónico donde se pueda comunicar con el interesado o en su caso dejar recado.
3. CONSTITUCION FAMILIAR:		
1	NOMBRE:	Anotar el nombre completo de las personas que habitan en el mismo domicilio que el beneficiario.
2	EDAD:	Anotar los años cumplidos hasta el momento en que se levante el estudio.
3	PARENTESCO:	Anotar la afinidad que tiene con el peticionario.
4	ESCOLARIDAD:	Anotar el grado máximo de estudios.
5	OCUPACION:	Anotar las actividades a que se dedica cada uno de los miembros de la familia.
6	INGRESOS:	Anotar el ingreso mensual que percibe cada uno por diferentes fuentes (salario, ayuda económica, pensión, otro.)
7	No. TOTAL DE MIEMBROS:	Anotar el total de miembros que integran la familia incluyendo al beneficiario.
8	TOTAL DE INGRESOS MENSUAL FAMILIAR:	Sumar los ingresos obtenidos por los miembros de la familia.
4. SITUACION ECONOMICA:		
1	ALIMENTACION:	Anotar los alimentos que normalmente consume la familia, incluir la periodicidad del consumo, cantidad y calidad en su consumo.
2	SALUD:	Especificar cuánto se destina para gastos de atención médica.
3	VIVIENDA:	Señalar la cantidad del gasto familiar destinada para el pago de renta o lo destinado para cubrir el pago por vivienda.

4	EDUCACIÓN:	Anotar lo destinado para gastos de los miembros de la familia que actualmente se encuentran estudiando.
5	SERVICIOS PUBLICOS:	Especificar con qué servicios públicos se cuenta en la vivienda (agua, luz, teléfono, drenaje, pavimentación, otro).
6	OBSERVACIONES:	Anotar información complementaria, más detallada o aclaratoria, relacionada con la situación económica de la familia.
5. ALIMENTACION:		
1	DESAYUNO:	Anotar el tipo de alimentos que consume generalmente por la mañana y que considera su desayuno.
2	COMIDA:	Colocar qué consume generalmente en la comida y con qué periodicidad.
3	CENA:	Detallar qué consume en la cena y con qué periodicidad.
6. VIVIENDA:		
1	ZONA:	Marcar en qué tipo de zona se ubica la vivienda.
2	SERVICIOS PUBLICOS CON QUE CUENTA:	Especificar con qué servicios públicos se cuenta en la vivienda (luz, agua, gas, pavimentación, drenaje teléfono y transporte).
3	TIPO DE VIVIENDA:	Marcar qué tipo de vivienda es (casa, cuarto, choza o jacal).
4	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN:	Indicar de qué material está construida la vivienda (paredes, techo y piso).
7. SALUD DEL BENEFICIARIO:		
1	PADECIMIENTO ACTUAL:	Anotar el tipo de padecimiento, basándose en el dictamen médico.
2	CAUSA:	Anotar la causa del padecimiento, basándose en el dictamen médico.
3	RECIBE ATENCION MEDICA:	Anotar el nombre de la institución médica o de la persona que lo atiende.
4	OBSERVACIONES:	Anotar la información complementaria, más detallada o aclaratoria, relacionada con la situación económica de la familia.
8. EVALUACION GENERAL:		
1	NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL:	Anotar el nombre completo de la persona que realiza el estudio socio-económico.
2	FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN:	Anotar la fecha y el lugar donde se realiza el estudio socio-económico.
3	EVALUACION GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:	Sobre la base de la información recabada y a la visita domiciliaria realizada por la institución canalizadora, resumir brevemente los datos más relevantes y las razones por las que se considera o se rechaza al beneficiario como candidato para donación del subsidio solicitado.
9	NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO:	Anotar el nombre y firma de la persona entrevistada (beneficiario o solicitante) o en su defecto, imprima la huella digital.
10	FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL:	Es indispensable que la persona que realice la entrevista, firme el estudio socio-económico, respaldando la veracidad de los datos proporcionados.



Instituto de Salud del Estado de México
Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública
Departamento de Asistencia Social



ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO PARA PERSONAS FISICAS

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO: _____
 CALLE NUMERO COLONIA

_____ MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CODIGO POSTAL TELEFONO

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
 DIA / MES / AÑO LUGAR

SEXO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____

OCUPACION: _____ INGRESO MENSUAL \$ _____

APOYO QUE SOLICITA: _____

2. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO: _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO: _____
 CALLE NUMERO COLONIA

_____ MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA C.P. TELEFONO

3. CONSTITUCION FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION	INGRESOS

NUMERO TOTAL DE MIEMBROS: _____ TOTAL DE INGRESO MENSUAL FAMILIAR: \$ _____

4. SITUACION ECONOMICA

GASTO MENSUAL FAMILIAR

ALIMENTACION \$: _____ SALUD \$: _____ VIVIENDA \$: _____
 (RENTA O MANTENIMIENTO)

EDUCACION \$: _____

OBSERVACIONES: _____

5. ALIMENTACION (QUE CONSUME REGULARMENTE LA FAMILIA)

DESAYUNO _____

COMIDA _____

CENA _____

6. VIVIENDA

ZONA: URBANA () SEMIURBANA () RURAL ()

TIPO DE VIVIENDA: CASA () CUARTO () CHOZA () JACAL ()

SERVICIOS CON QUE CUENTA:

LUZ () AGUA () GAS () PAVIMENTACION () DRENAJE () TELEFONO () TRANSPORTE ()

MATERIAL DE CONSTRUCCION:

PAREDES: TABIQUE	(1)	TECHO: LOZA	(1)	PISO: LOSETA	(1)
ADOBE	(2)	TEJA	(2)	CEMENTO	(2)
PIEDRA	(3)	LAMINA	(3)	MADERA	(3)
MADERA	(4)	CARTÓN	(4)	TIERRA	(4)
MATERIAL IMPROVISADO	(5)	MATERIAL IMPROVISADO	(5)		

7. SALUD DEL BENEFICIARIO

PADECIMIENTO ACTUAL _____ CAUSA _____

RECIBE ATENCION MEDICA SI () NO ()

DONDE _____

OBSERVACIONES: _____

8. EVALUACION GENERAL

NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL _____

FECHA Y LUGAR DE APLICACION: _____ DIA / MES / AÑO / (LUGAR)

EVALUACION GENERAL DE TRABAJO SOCIAL: _____

EL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE SON VERDADEROS Y ACEPTA PUEDAN SER CORROBORADOS POR LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO	_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
--	--

9. CALIFICACIÓN

INDICADOR	VALOR
CONSTITUCION FAMILIAR	
1a 3 Integrantes	1
4 a 5 Integrantes	2
5 a 8 Integrantes	3
8 o más integrantes	4
INGRESOS	
Más de 6 salarios mínimos	1
De 3 a 5 salarios mínimos	2
1 a 2 salarios mínimos	3
Menos de 1 salario mínimo	4
ALIMENTACION	
Excelente	1
Muy buena	2
Buena	3
Regular	4
Mala	5
Muy mala	6
Pésima	7
MATERIALES DE LA VIVIENDA	
Muy buena	0 A 3
Buena	3 A 6
Regular	6 A 9
Mala	9 A 11
Muy mala	11 A 13
Pésima	12 A 13
SERVICIOS PUBLICOS CON LOS QUE CUENTA	
Ningún servicio	8
Un servicio	7
Dos servicios	6
Tres servicios	5
Cuatro servicios	4
Cinco servicios	3
Seis servicios	2
Siete servicios	1
CALIFICACION TOTAL	

CALIFICACION	APOYO	
DE 0 A 18 PUNTOS	NO VIABLE	
DE 18 A 36 PUNTOS	VIABLE	

6.2 RECIBO DE DONACION

El formato 217B31301-002-05 "RECIBO DE DONACION" tiene como finalidad mantener un registro y control de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto, evitando el mal uso y destino de los mismos.
--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	FOLIO No.	Anotar el número de folio consecutivo dado por la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
2	EXP.	Anotar el número de expediente en el que queda registrada la donación.
3	BENEFICIARIO:	Anotar el nombre completo del beneficiario iniciando por el apellido paterno, así como el número de años cumplidos.
4	DOMICILIO:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia o población del beneficiario.
5	TIPO DE BIEN:	Enunciar el nombre del bien donado, resaltando sus características específicas y las condiciones en que se recibe.
6	COSTO TOTAL:	Anotar el monto total en el que se encuentra valuado y en el cual se adquirió el bien donado.
7	ENTREGO:	Anotar el nombre completo del funcionario público que hace entrega de la donación.
8	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se recibe la donación.
9	(BENEFICIARIO)	Anotar el nombre y firma del beneficiario o de la persona que recibe y se responsabiliza del bien donado.
10	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Anotar el nombre y firma del titular de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

FOLIO No: /

EXP. No: /

RECIBO DE DONACION

BENEFICIARIO: _____ **EDAD:** _____ **AÑOS**

DOMICILIO: _____

TIPO DE BIEN: _____

COSTO TOTAL: _____

ENTREGO: _____

RECIBI DE CONFORMIDAD

**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE
LA BENEFICENCIA PUBLICA**

Toluca, Méx., de

de 200

217B31301-002-05



REQUISITOS PARA OTORGAR APOYO EN ESPECIE

1. **CARTA SOLICITUD:** Dirigida al Doctor Enrique Gómez Bravo Topete, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, con atención a la licenciada Angélica Monroy del Mazo, Subdirectora de Administración de la Beneficencia Pública, firmada por el beneficiario o el solicitante, indicando el tipo de ayuda, padecimiento actual y situación económica.
2. **RECETA MEDICA:** Original, con vigencia no mayor a tres meses, en papel membretado, con sello de la institución o consultorio médico que lo expide, padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, nombre, firma y cédula profesional del médico de la institución indicando su cargo.
 En caso de solicitar aparato auditivo, se presentará únicamente la audiometría vigente;
 En caso de que el apoyo solicitado sea de otro tipo, se presentará únicamente dictamen médico en original y copia, con vigencia no mayor a tres meses, en papel membretado, con sello de la institución o consultorio médico que lo expide, padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, características de apoyo solicitado (marca, modelo y medidas), nombre, firma y cédula profesional del médico de la institución indicando su cargo.
3. **IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE;**
4. **ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO:** En caso de no contar con acta de nacimiento, se podrá presentar Acta de Matrimonio, Fe de Bautizo, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Acta de Nacimiento del hijo mayor.






Domicilio: Avenida Independencia Oriente 1009, Colonia Reforma, Toluca, México. Tel.: (01722) 167-17-15 y fax 215-28-63.

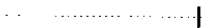
Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Ayúdenos a brindarle el servicio que merece, en caso de faltar alguno de los requisitos, no se podrá realizar el trámite a su solicitud.

7. SIMBOLOGIA

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

INICIO/FINAL DEL PROCESO 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN .
OPERACION 	Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.
INSPECCION 	El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
ACTIVIDAD COMBINADA 	Figura que se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.
LINEA CONTINUA 	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIGZAG

Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO

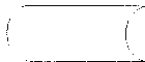
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES

En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO





Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN)

DECISIÓN

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

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

<p>ANEXO DE DOCUMENTOS</p> 	<p>El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
<p>FUERA DE FLUJO</p> 	<p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</p>
<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS</p> 	<p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s) Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
<p>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO</p> 	<p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.</p>

8. VALIDACION

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA).

LIC. HECTOR ALEJANDRO GUTIERREZ ORDAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
(RUBRICA).

M. EN C.B. ALBERTO ERNESTO HARDY PEREZ
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA).

C.P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RUBRICA).

LIC. ANGELICA MONROY DEL MAZO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE LA
BENEFICENCIA PUBLICA
(RUBRICA).

L.A.E. MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA).

LIC. MARIA ELENA VAZQUEZ SERRATO
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
SOCIAL
(RUBRICA).

9. HOJA DE ACTUALIZACION

Manual de Procedimientos del Departamento de Asistencia Social. Instituto de Salud del Estado de México. Toluca, México, abril de 2005

10. CREDITOS

© M. P. / 067
Manual de Procedimientos del Departamento de Asistencia Social del
Instituto de Salud del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Responsables de su elaboración:

- ▼ Lic. Armando Santín Pérez
- ▼ L.C.P. Y A.P. Roberto Campos Fabela
- ▼ P.L.C.P. y A.P. Geovanna Paola Salazar Ortiz

Toluca, México
Abril, 2005