



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 CARACTERISTICAS | 13282801

Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 3 de noviembre de 2014
No. 89

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

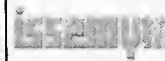
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENES DE TRABAJO Y LOGROS
ENGRANDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL ISSEMYM

© Derechos reservados.

Primera edición, septiembre de 2014.

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.

dmejoramientodeprocesosissemym@gmail.com

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2014
	Código: 203F 80000

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
(MAPA DE PROCESO DE ALTO NIVEL)**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Sistema de Información Bioestadística.....203F 81000/01
- Integración de los Reportes del Avance Trimestral
de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.....203F 81103/02
- Actualización del Sistema Institucional de Indicadores.....203F 81101/03
- Evaluación Actuarial de la Información Médica
y/o Administrativa del Instituto..... 203F 81002/04

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas

de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de información institucional**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

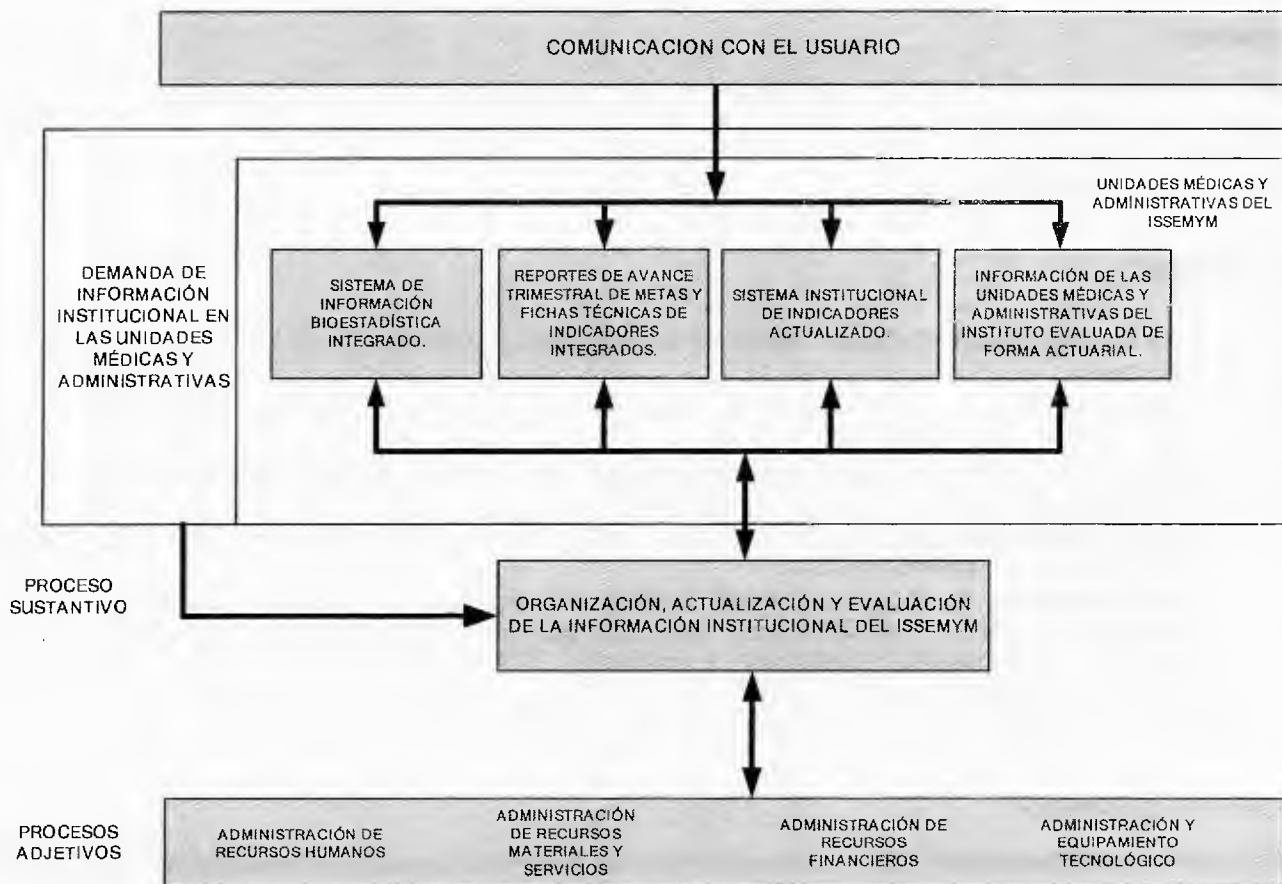
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la integración, análisis, validación y divulgación de la información institucional, así como los indicadores y tableros de control que permitan evaluar la situación institucional del ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**PROCESO:**

Organización, Actualización y Evaluación de la Información Institucional del ISSEMYM: De la organización e integración de la información del Sistema de Información Bioestadística a la evaluación actuarial de la información médica y/o administración del Instituto.

PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Sistema de Información Bioestadística.
- Integración de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.
- Actualización del Sistema Institucional de Indicadores.
- Evaluación Actuarial de la Información Médica y/o Administrativa del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO:**

Integración del Sistema de Información Bioestadística.

OBJETIVO:

Facilitar el manejo, procesamiento, análisis y divulgación del informe bioestadístico mensual de actividades generado por las unidades médicas del Instituto, mediante la Integración del Sistema de Información Bioestadística.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Bioestadística responsable de la consolidación mensual de la información en salud y de la integración del Sistema de Información Bioestadística, así como a los responsables de las unidades médicas que remiten el informe bioestadístico mensual de actividades por unidad médica al Departamento de Bioestadística.

REFERENCIAS:

- **Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación**, 07 de febrero de 1987. Con sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**. Título Tercero, Capítulo 1, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**. Capítulo IV. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- **Norma Oficial Mexicana**. NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 9 de noviembre de 2012.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 203F80000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 203F81000 Dirección de Información y Estudios Actuariales, 203F81100 Subdirección de Estadística y Evaluación, 203F81102 Departamento de Bioestadística. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Bioestadística es el responsable de la integración del Sistema de Información Bioestadística en el que se incluye la información de salud que proporcionan las unidades médicas del Instituto.

El Coordinador de Servicios de Salud deberá:

- Firmar el oficio para dar a conocer las fechas del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.
- Distribuir los reportes definitivos del POA y SIED, en las diversas unidades adscritas a la Coordinación correspondiente.

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

- Firmar de aprobación el oficio mediante el cual se dan a conocer las fechas del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.
- Firmar de aprobación el oficio recordatorio de solicitud de remisión de los informes bioestadísticos mensuales de actividades en tiempo y forma para su envío a los Titulares de las Unidades Médicas de tercer Nivel y a los Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM.
- Firmar de aprobación el oficio con las observaciones detectadas por unidad médica.

El Director de Información y Estudios Actuariales deberá:

- Revisar la propuesta del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, si existen observaciones remitir al Subdirector de Estadística y Evaluación y al Jefe del Departamento de Bioestadística.
- Enviar al Coordinador de Servicios de Salud el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual para firma de aprobación previa revisión.
- Recabar firma de aprobación del Jefe de la UIPPE, en el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.

Los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM deberán:

- Difundir al personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico Mensual de Actividades de la unidad médica el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.
- Integrar los informes bioestadísticos mensuales de actividades.
- Elaborar oficio y turnar junto con los Informes Bioestadísticos Mensuales de Actividades al Jefe del Departamento de Bioestadística.

El Subdirector de Estadística y Evaluación y el Jefe del Departamento de Bioestadística deberán:

- Elaborar la propuesta del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual y turnar al Director de Información y Estudios Actuariales para su revisión y en su caso adecuación.
- Realizar adecuaciones al Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual en caso de estar incorrecto.

El Jefe del Departamento de Bioestadística deberá:

- Escanear el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual y enviar a los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y a los Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM vía electrónica e impresa.
- Elaborar oficio de recordatorio con firma de autorización del Jefe de la UIPPE para solicitar la remisión de los informes bioestadísticos mensuales en tiempo y forma a los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y a los Coordinadores de las Regiones de ISSEMYM.
- Obtener firma de aprobación del Jefe de la UIPPE en el oficio de recordatorio.
- Revisar los informes bioestadísticos mensuales de actividades y turnar al Personal del Departamento de Bioestadística para su seguimiento.
- Integrar los Reportes Estatales, revisar y generar el Archivo de Servicios Otorgados del mes correspondiente.
- Generar el reporte POA y SIED por unidad médica y turnar al Jefe del Departamento de Evaluación para su procesamiento.
- Elaborar oficio de observaciones detectadas por unidad médica con firma de aprobación del Jefe de la UIPPE e integrar el Sistema de Información Bioestadística con los reportes definitivos POA y SIED para su envío al Coordinador de Servicios de Salud.

El Jefe del Departamento de Evaluación deberá:

- Procesar las metas reportadas con el POA y SIED para su validación por los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y los Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM.
- Informar vía telefónica al Jefe del Departamento de Bioestadística cuando el reporte POA y SIED quede validado.

El Personal del Departamento de Bioestadística deberá:

- Revisar que se encuentre completa la información relacionada con la morbilidad.
- En caso de no encontrarse completa la información relacionada con la morbilidad, deberá comunicarse vía telefónica con el Personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico mensual de Actividades de la unidad médica correspondiente.
- Capturar los datos de los reportes de Consulta y Promoción a la Salud, integrar la base de datos "Causas de Demanda de Atención".
- Concentrar la información por unidad médica para obtener el reporte estatal.
- Capturar los reportes, la base de datos y los formatos de la región que le corresponde para la integración del informe bioestadístico mensual de actividades y remitir al Jefe del Departamento de Bioestadística para revisión.
- Realizar las adecuaciones correspondientes del archivo que presente inconsistencias y remitir en electrónico al Jefe del Departamento de Bioestadística.

El Personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico de la Unidad Médica deberá:

- En caso de que la información relacionada con la morbilidad no se encuentre completa, deberá realizar la modificación correspondiente y enviar en electrónico al Departamento de Bioestadística.
- En caso de detectarse inconsistencias en los reportes, la base de datos y los formatos, deberá realizar la modificación y enviar en medio electrónico al Departamento de Bioestadística.

DEFINICIONES

Bioestadística:	Conjunto de métodos científicos, ligados a la organización, recopilación, presentación y análisis de datos, que registran los servicios de salud realizados, tanto para la deducción de conclusiones, como para tomar decisiones razonables aplicadas a las ciencias biológicas.
Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual:	Documento en el cual se precisan las fechas de corte de información, para la integración de los informes bioestadísticos mensuales, así como los periodos de entrega correspondientes.
Sistema de Información Bioestadística:	Conjunto de bases de datos (Reportes inmersos en el Sistema de Información Bioestadística: POA, SIED, Consulta, Promoción a la Salud, Educación para la Salud, Vacunación, Servicios Otorgados, base de datos "Causas de Demanda de Atención" , Errores de Morbilidad y relación de observaciones del reporte bioestadístico del periodo correspondiente).
POA:	Programa Operativo Anual.
SIED:	Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

INSUMOS:

- Propuesta de Oficio y del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.
- Informe Bioestadístico Mensual de Actividades por Unidad Médica.

RESULTADOS:

- Sistema de Información Bioestadística integrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

POLÍTICAS:

1. El Departamento de Bioestadística no recibirá informes bioestadísticos mensuales de actividades posteriores a los periodos de entrega, establecidos en el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.
2. Los tiempos definidos de los días hábiles en que se recibirá mensualmente los informes bioestadísticos mensuales de actividades de las unidades médicas, sólo se podrán modificar anualmente en el Calendario de

Corte y Entrega de Información Mensual, de acuerdo a los cambios sugeridos por el Coordinador de Servicios de Salud y el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, previa emisión del mismo.

- El Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual sólo deberá ser aprobado por el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Coordinador de Servicios de Salud.

DESARROLLO:

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Estadística y Evaluación / Jefe del Departamento de Bioestadística.	Considerando las semanas del calendario epidemiológico, elaboran la propuesta de oficio y Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual y envían por medio electrónico al Director de Información y Estudios Actuariales para su revisión y en su caso, adecuación.
2	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe electrónico de la propuesta de oficio y del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, revisa y determina: ¿El Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual es correcto?
3	Director de Información y Estudios Actuariales.	No es correcto el Calendario. Realiza observaciones y remite por medio electrónico al Subdirector de Estadística y Evaluación y al Jefe del Departamento de Bioestadística la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual para las adecuaciones correspondientes.
4	Subdirector de Estadística y Evaluación / Jefe del Departamento de Bioestadística.	Reciben vía electrónica la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual con las observaciones emitidas, se enteran, realizan las adecuaciones y envían al Director de Información y Estudios Actuariales. Se conecta con la operación no. 2.
5	Director de Información y Estudios Actuariales.	Si es correcto el Calendario. Imprime la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual y turna al Coordinador de Servicios de Salud.
6	Coordinador de Servicios de Salud.	Recibe la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual impreso, revisa y determina: ¿Es correcto el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual?
7	Coordinador de Servicios de Salud.	No es correcto el Calendario. Realiza observaciones y turna la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual al Director de Información y Estudios Actuariales para que se realicen las adecuaciones correspondientes.
8	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, con las observaciones, se entera y lo turna al Subdirector de Estadística y Evaluación y al Jefe del Departamento de Bioestadística para su adecuación.
9	Subdirector de Estadística y Evaluación / Jefe del Departamento de Bioestadística.	Reciben la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, se enteran de las observaciones, realizan las adecuaciones y turnan al Director de Información y Estudios Actuariales para su seguimiento.
10	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe la propuesta de oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, revisa las modificaciones y lo turna al Coordinador de Servicios de Salud para su seguimiento. Se conecta con la operación no. 6.

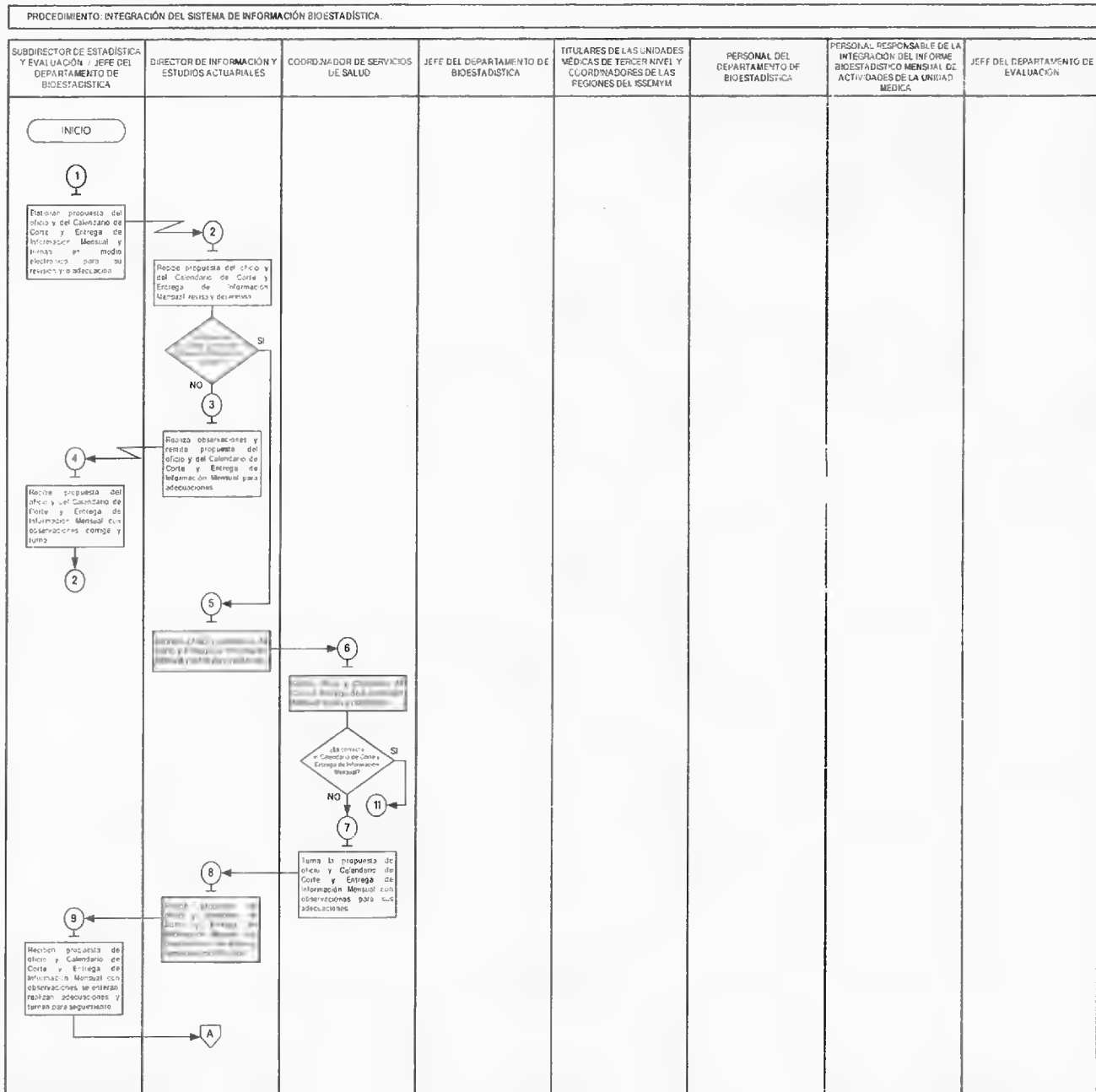
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
11	Coordinador de Servicios de Salud.	<p>Si está correcto.</p> <p>Firma el oficio mediante el cual se dan a conocer las fechas del Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual y turna con el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual al Director de Información y Estudios Actuariales para obtener firma de aprobación en oficio del Jefe de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).</p>
12	Director de Información y Estudios Actuariales.	<p>Recibe el oficio firmado y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual debidamente validado, obtiene firma de aprobación del Jefe de la UIPPE en oficio y turna con el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual al Jefe del Departamento de Bioestadística para el escaneo.</p>
13	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe oficio firmado con el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, los escanea y envía en electrónico a los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y a los Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM, recaba copia de acuse del oficio original y turna el original y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual a los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y a los Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM para su conocimiento y distribución a las áreas involucradas en el procesamiento de los informes bioestadísticos mensuales de actividades. Archiva acuse generado. Y espera para elaborar oficio de recordatorio.</p>
14	Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM.	<p>Reciben el oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual en electrónico, se enteran, reciben en impreso el oficio y el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual, sellan de recibido en copia de acuse y devuelven, hacen del conocimiento al Personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico Mensual de Actividades de la unidad médica y proceden a elaborar los informes correspondientes.</p>
15	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>Conforme al calendario establecido elabora oficio recordatorio en original y copia para solicitar la remisión de los informes bioestadísticos mensuales de actividades en tiempo y forma, obtiene firma de aprobación del Jefe de la UIPPE y envía original a los Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y a los Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM para su seguimiento y archiva copia de acuse.</p>
16	Titulares de las Unidades Médicas de Tercer Nivel y Coordinadores de las Regiones del ISSEMYM.	<p>Reciben oficio recordatorio, sellan de recibido en copia y devuelven, se enteran, integran los Informes Bioestadísticos Mensuales de Actividades, elaboran oficio con copia de acuse y los turnan con el oficio al Jefe del Departamento de Bioestadística en impreso y magnético. Archivan oficio recibido y acuse generado.</p>
17	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>Con base en el oficio recordatorio, recibe oficio con los informes bioestadísticos mensuales de actividades en impreso y magnético de todas las unidades médicas adscritas al Instituto en el periodo establecido, verifica y sella de acuse, revisa los informes bioestadísticos mensuales de actividades y los entrega al Personal del Departamento de Bioestadística para su seguimiento. Archiva oficio recibido.</p>
18	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe en impreso y magnético los informes bioestadísticos mensuales de actividades de todas las unidades médicas adscritas al Instituto en el periodo establecido, verifica en el medio magnético que se encuentre la información relacionada con la morbilidad y determina:</p>

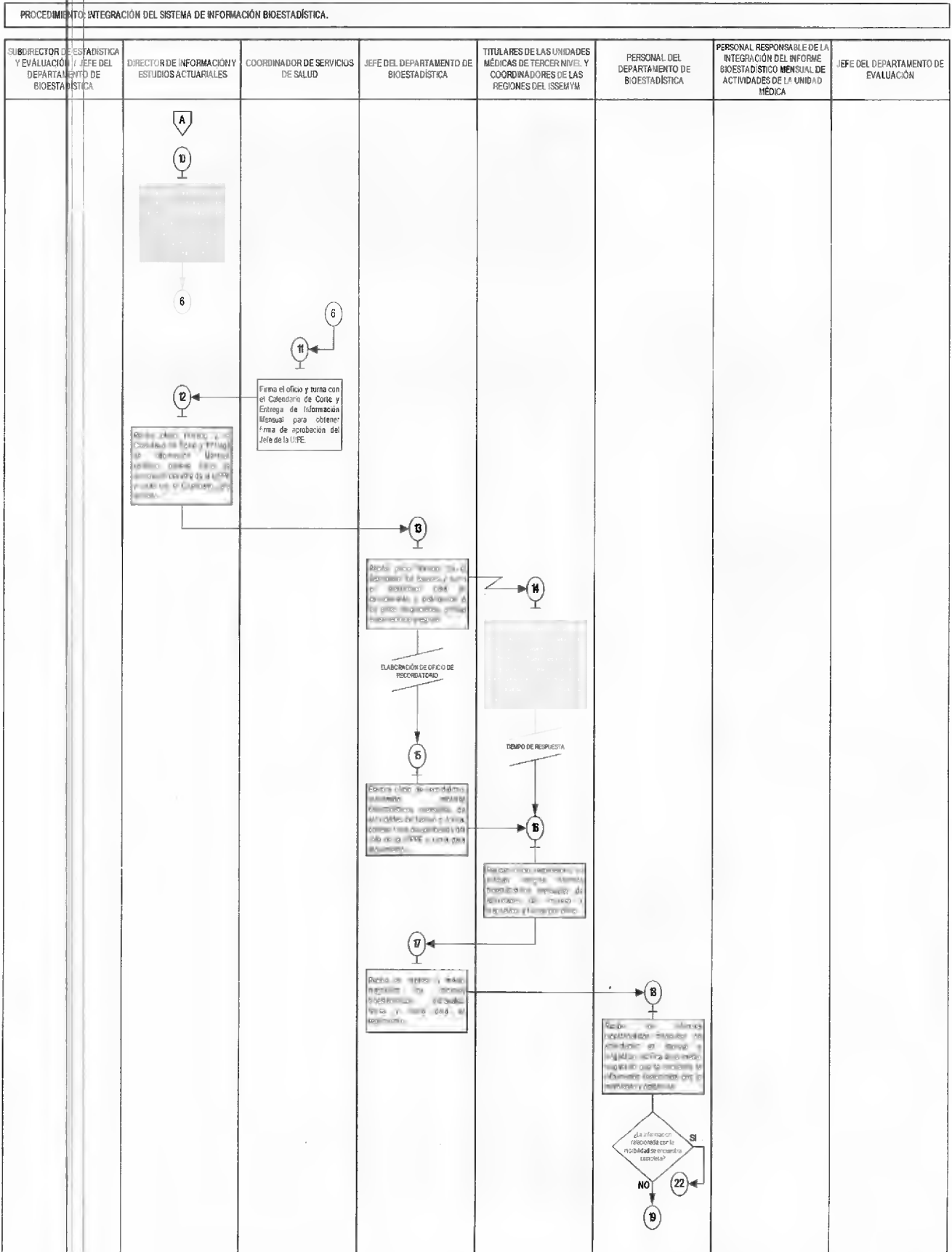
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		¿La información relacionada con la morbilidad se encuentra completa?
19	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>La información relacionada con la morbilidad no se encuentra completa.</p> <p>Se comunica vía telefónica con el Personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico Mensual de Actividades de la unidad médica correspondiente, les informa las inconsistencias en la información relacionada con la morbilidad para su conocimiento, análisis y modificación, solicita el envío de la corrección, archiva el magnético de los informes bioestadísticos mensuales de actividades de las unidades médicas adscritas al Instituto para su control y espera modificaciones.</p>
20	Personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico Mensual de Actividades de la Unidad Médica.	<p>Recibe la llamada telefónica, se entera de las inconsistencias detectadas, coteja la información relacionada con la morbilidad remitida al Departamento de Bioestadística, realiza la modificación correspondiente y envía en medio electrónico al Departamento de Bioestadística la adecuación procedente debidamente validada.</p>
21	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe en medio electrónico la información relacionada con la morbilidad y se entera de las modificaciones. Se conecta con la operación no. 22.</p>
22	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>La información relacionada con la morbilidad si se encuentra completa.</p> <p>Organiza la información sobre morbilidad por unidad médica para su procesamiento, separa los informes bioestadísticos de actividades por unidad médica o por región y extrae los Reportes de Educación para la Salud y Vacunación.</p>
23	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>Captura los datos en los reportes de Consulta y Promoción a la Salud, integra la base de datos "Causas de Demanda de Atención", extrae los formatos del total de las unidades médicas que remitieron el Reporte de Educación para la Salud y Vacunación, concentra la información por unidad médica para obtener el reporte estatal y determina:</p> <p>¿Se detectan inconsistencias?</p>
24	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>Si se detectan inconsistencias.</p> <p>Se comunica vía telefónica con el Personal Responsable de la Integración del informe bioestadístico mensual de actividades de la unidad médica, le comenta las inconsistencias detectadas para su modificación en los reportes y/o la base de datos y espera adecuaciones.</p>
25	Personal Responsable de la Integración del Informe Bioestadístico Mensual de Actividades de la Unidad Médica.	<p>Recibe la llamada telefónica, se entera de las inconsistencias detectadas, coteja los reportes y/o la base de datos remitidos al Departamento de Bioestadística con sus soportes, realiza la modificación correspondiente y envía en medio electrónico al Departamento de Bioestadística el Informe Bioestadístico Mensual de actividades modificado.</p>
26	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe en medio electrónico los reportes y/o la base de datos con modificaciones y realiza la captura de las adecuaciones en los reportes y/o la base de datos. Se conecta con la operación no. 27.</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
27	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>No se detecta inconsistencias.</p> <p>Concluye la captura integral de la región que le corresponde de los Reportes de Consulta, Promoción a la Salud, la Base de Datos "Causas de Demanda de Atención", así como de los formatos del total de las unidades médicas que emitieron el Reporte de Educación para la Salud y Vacunación y remite vía electrónica el informe bioestadístico mensual de actividades al Jefe del Departamento de Bioestadística para la revisión final y concentración. El impreso y magnético los Informes Bioestadísticos Mensuales de actividades de todas las unidades médicas adscritas al Instituto, así como el medio electrónico con adecuaciones se archivan para su concentración mensual.</p>
28	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe electrónicamente los Reportes de Consulta, Promoción a la Salud, la Base de Datos "Causas de Demanda de Atención", así como la información del total de las unidades médicas que emitieron el Reporte de Educación para la Salud y Vacunación, integra los Reportes Estatales, revisa consistencia de la información, genera el Archivo de Servicios Otorgados del mes correspondiente y determina:</p> <p>¿Se encontraron inconsistencias?</p>
29	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>Si se encontraron inconsistencias.</p> <p>Remite al Personal del Departamento de Bioestadística el medio magnético del archivo de la unidad médica que presenta inconsistencias para su revisión y adecuación.</p>
30	Personal del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe el medio magnético del archivo de la unidad médica que presenta inconsistencias, lo revisa, realiza las adecuaciones procedentes y remite vía electrónica al Jefe del Departamento de Bioestadística.</p> <p>Se conecta con la operación no. 28.</p>
31	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>No se encontraron inconsistencias.</p> <p>Con base en el "Catalogo de Claves para los Reportes del POA y SIED del ejercicio fiscal correspondiente", genera Reporte POA y SIED por unidad médica, envía de manera electrónica al Jefe del Departamento de Evaluación para el procesamiento correspondiente y espera reporte definitivo.</p> <p>Se conecta a la operación no. 34.</p>
32	Jefe del Departamento de Evaluación.	<p>Recibe de manera electrónica el reporte POA y SIED por unidad médica, procesa las metas reportadas con el POA y SIED con base en la estructura programática del ejercicio fiscal para validación del reporte POA y SIED por los titulares de las unidades médicas de tercer nivel y los coordinadores de las regiones del ISSEMYM. Se conecta con su procedimiento interno "Integración de los Reportes de Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores", operación no. 9.</p>
33	Jefe del Departamento de Evaluación.	<p>Validado el reporte POA y SIED por los titulares de las unidades médicas de tercer nivel y los coordinadores de las regiones del ISSEMYM, le informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Bioestadística que la validación del reporte del POA y SIED queda como definitiva. Se conecta con el procedimiento "Integración de los Reportes de Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores", operación no. 13.</p>
34	Jefe del Departamento de Bioestadística.	<p>Recibe llamada telefónica y se entera que el reporte del POA y SIED queda como definitivo, elabora el oficio con las observaciones</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		detectadas por unidad médica, obtiene firma de aprobación del Jefe de la UIPPE, integra el Sistema de Información Bioestadística con los reportes definitivos POA y SIED, Consulta, Promoción a la Salud, Educación para la Salud, Vacunación, Servicios Otorgados y la base de datos "Causas de Demanda de Atención" y envía en medio magnético con el oficio al Coordinador de Servicios de Salud para informarle que el Sistema de Información Bioestadística está integrado, para su distribución y seguimiento en las diversas unidades adscritas a la coordinación correspondiente. Archiva acuse generado para su control.

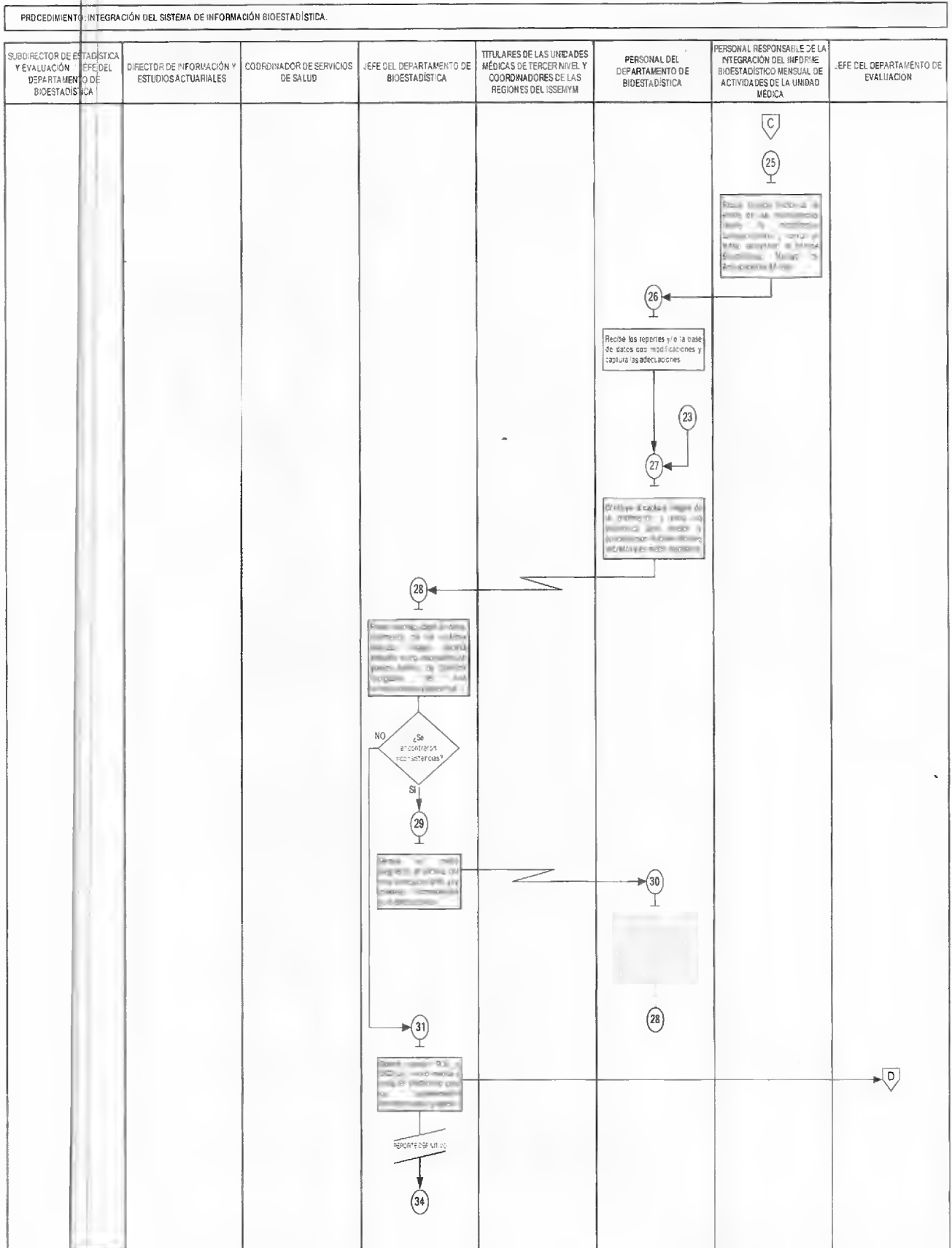
DIAGRAMACIÓN:



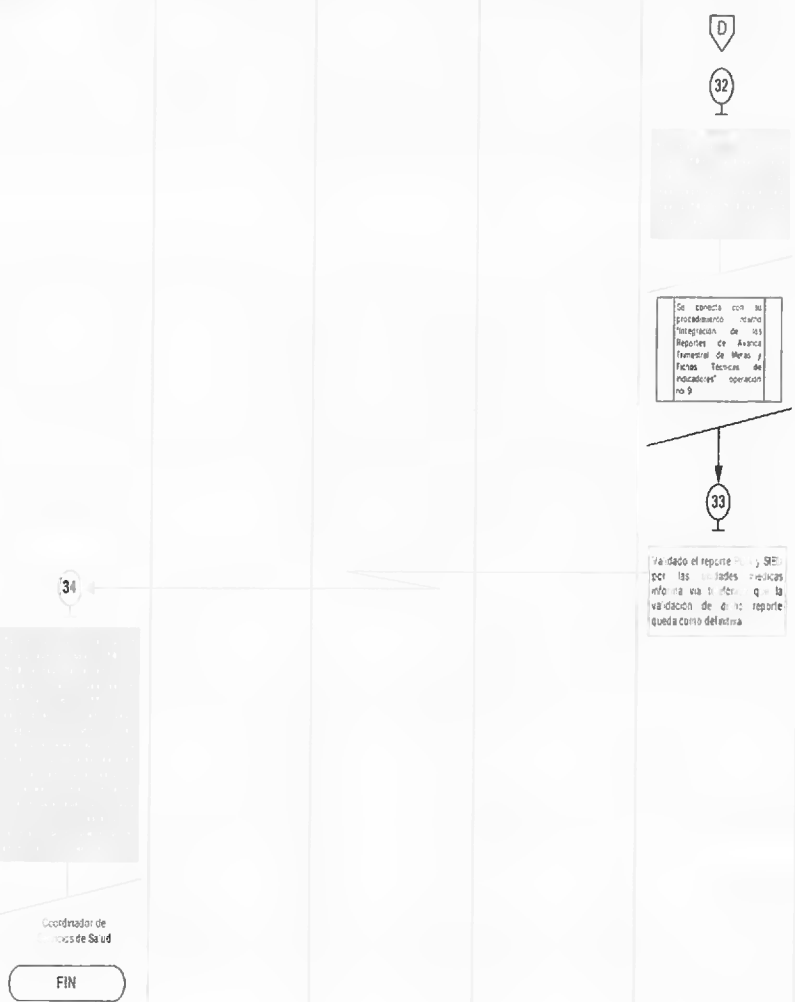


PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIOESTADÍSTICA

SUBDIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN / JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ACTUARIALES	COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	TITULARES DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL Y COORDINADORES DE LAS REGIONES DEL SISSEMYM	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	PERSONAL RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL FORMULARIO BIOESTADÍSTICO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD MÉDICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIOESTADÍSTICA

SUBDIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ACTUARIOS	COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	TITULARES DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL Y COORDINADORAS DE LAS REGIONES DEL ISSEMYM	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	PERSONAL RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME BIOESTADÍSTICO Y ENLACE DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD MÉDICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
							 <p data-bbox="1256 344 1396 394">D</p> <p data-bbox="1256 407 1396 457">32</p> <div data-bbox="1256 638 1396 743" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Se conecta con el procedimiento cuando se integran los Reportes de Avance Operativo de Mera y Fichas Técnicas de Indicadores Operativos 9</p> </div> <p data-bbox="1256 827 1396 877">33</p> <div data-bbox="1256 890 1396 974" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Validado el reporte por el SEI por las unidades médicas informa via telefónica la validación de dicho reporte queda como definitiva</p> </div> <p data-bbox="607 911 760 961">30</p> <div data-bbox="607 974 760 1205" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>31</p> </div> <p data-bbox="607 1247 760 1289">Coordinador de Servicios de Salud</p> <div data-bbox="607 1310 760 1352" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>FIN</p> </div>

MEDICIÓN:**Indicador para medir la integración de la información del Sistema de Información Bioestadística:**

Informes bioestadísticos mensuales de actividades recibidos de las unidades médicas del Instituto dentro de los días hábiles para la integración del Sistema de Información Bioestadística.

Información bioestadística mensual de actividades solicitada a las unidades médicas para la Integración del Sistema de Información Bioestadística.

X 100 =

Porcentaje de informes bioestadísticos mensuales de actividades recibidos con oportunidad en los tiempos definidos en el calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.

Indicador para medir la integración del Sistema de Información Bioestadística:

Información procesada mensualmente para la integración del Sistema de Información Bioestadística de las unidades médicas del Instituto.

Información recibida mensualmente para la Integración del Sistema de Información Bioestadística dentro del periodo establecido en el oficio de solicitud.

X 100 =

Porcentaje de reportes integrados mensualmente para la Integración del Sistema de Información Bioestadística, en el tiempo programado en el Calendario de Corte y Entrega de Información Mensual.

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

La recepción de reportes de información de las unidades médicas, así como la designación de la persona que da atención a los mismos, se ven reflejados en el registro de expedientes correspondientes del Departamento de Bioestadística.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Nota: los formatos no aplican porque la documentación es emitida por el Sistema de Información Bioestadística.

PROCEDIMIENTO:

Integración de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

OBJETIVO:

Consolidar la información programática del Instituto, así como los avances respecto a sus objetivos y metas programadas, mediante la integración de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Evaluación responsable de integrar los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores; así como del Departamento de Bioestadística responsable de enviar el informe con las actividades de las unidades médicas del Instituto.

REFERENCIAS:

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Art. 18, Frac. VII, VIII y IX; Capítulo Cuarto Art. 35 – 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Con sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Capítulo II de la Cuenta Pública, Art. 352 y 352 Bis, Gaceta del Gobierno, 16 de diciembre de 2011.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo IV De las Atribuciones de los Coordinadores y Jefes de Unidad, Artículo 15. Fracción I, II, IX, XII. Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999. Con sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 203F80000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; 203F81000 Dirección de Información y Estudios Actuariales; 203F81100 Subdirección de Estadística y Evaluación; 203F81103 Departamento de Evaluación. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Evaluación es la unidad administrativa responsable de integrar los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

El Jefe de la UIPPE deberá:

- Autorizar mensualmente los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones.
- Conocer los reportes de avances programáticos por meta del POA y SIED por unidad médica, así como los avances de metas y justificaciones de las Coordinaciones del Instituto.
- Autorizar el oficio de envío y los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

El Director de Información y Estudios Actuariales deberá:

- Firmar de visto bueno los oficios mensuales de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones.
- Conocer los reportes de avances programáticos por meta del POA y SIED por unidad médica, así como los avances de metas y justificaciones de las Coordinaciones del Instituto.
- Firmar de visto bueno el oficio de envío y los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

El Subdirector de Estadística y Evaluación deberá:

- Firmar de visto bueno los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones.
- Firmar de visto bueno el oficio de envío y los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.

El Jefe del Departamento de Evaluación deberá:

- Revisar los oficios mensuales de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones.
- Entregar al personal operativo los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones firmados y autorizados.
- Equiparar el nombre de las metas reportadas con el POA y SIED, así como la integración de las cifras conforme a lo establecido en el Catálogo de Claves.
- Enviar a los titulares de las unidades médicas de tercer nivel y enlaces regionales de las unidades médicas los reportes de avances programáticos POA y SIED para validación.
- Revisar los reportes de los avances programáticos validados del POA y SIED de las unidades médicas, así como los avances de las Coordinaciones del Instituto.
- Informar al Jefe del Departamento de Bioestadística que las cifras quedan como definitivas.
- Elaborar una base de datos del avance programático por meta del POA y SIED.
- Revisar la información y las justificaciones de las variaciones en el Sistema de Información oficial de la Secretaría de Finanzas.
- Imprimir los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores y validar.
- Elaborar oficio de envío de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.
- Entregar al personal operativo el oficio de envío y los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores firmados y autorizados.

El Personal Operativo del Departamento de Evaluación deberá:

- Elaborar mensualmente oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones.
- Notificar los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones.
- Generar los reportes de avances programáticos por meta del POA y SIED por unidad médica.
- Revisar e integrar en expedientes los reportes de avances programáticos por meta del POA y SIED por unidad médica y los avances de metas y justificaciones de las Coordinaciones del Instituto.
- Actualizar trimestralmente en el Sistema de Información oficial emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México la información y las justificaciones de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores.
- Informar al Jefe del Departamento de Evaluación que los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores están actualizados en el Sistema Oficial.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México el oficio de envío y los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores firmados y autorizados.
- Integrar expedientes de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores y resguardarlos para soporte.

Los Titulares de las Unidades Médicas del Tercer Nivel, Enlaces Regionales y Coordinadores del Instituto deberán:

- Procesar la información del avance de metas y justificaciones del POA y SIED.
- Validar mensualmente los reportes de avances de metas y justificaciones del POA y SIED.

DEFINICIONES:

Avance Programático:	Reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.
Avance Trimestral de Metas:	Reporte generado en el Sistema Oficial de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, integrado por las metas programadas y realizadas por proyecto programático establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto.
Meta:	Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.
POA:	Programa Operativo Anual; instrumento operativo que permite traducir los preceptos generales del Sistema de Planeación Democrática, primordialmente la visión estratégica y complementariamente incluye la estrategia institucional de las dependencias y entidades públicas.
SIED:	Sistema Integral de Evaluación del Desempeño; instrumento del proceso integral de planeación estratégica, que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones.
U.I.P.P.E.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS:

- Circulares Internas con los criterios para la integración del avance de metas y justificaciones del POA y SIED.
- Oficio de solicitud de avance de metas y las justificaciones a las variaciones presentadas.

RESULTADOS:

- Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores integrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Sistema de Información Bioestadística.

POLÍTICAS:

1. El Jefe del Departamento de Evaluación deberá elaborar circulares internas anuales con los criterios para la integración de los avances de metas del POA y SIED, para su envío a los Coordinadores del Instituto y a los Titulares de las Unidades Médicas.
2. La circular interna para la integración de los avances de metas del POA y SIED que se turne a los Titulares de las Unidades Médicas, deberá estar firmada de visto bueno por el Subdirector de Estadística y Evaluación, y el Director de Información y Estudios Actuariales, asimismo firmada de autorización por el Jefe de la UIPPE y el Coordinador de Servicios de Salud.
3. La circular interna para la integración de los avances de metas del POA y SIED que se turne a los Coordinadores del Instituto, deberá estar firmada de visto bueno por el Subdirector de Estadística y Evaluación y el Director de Información y Estudios Actuariales, asimismo firmada de autorización por el Jefe de la UIPPE.
4. Los acuses de recibo de las circulares internas se deberán integrar en expedientes y resguardar por el personal operativo del Departamento de Evaluación.
5. Todas las unidades médicas y administrativas del Instituto, deberán entregar en tiempo y forma el reporte de las metas correspondientes a su área, para realizar el Reporte de Evaluación de las mismas.
6. En caso de que los servidores públicos de las unidades médicas y administrativas relacionados con la emisión y/o validación de los reportes de avances de metas del POA y SIED se encuentren ausentes, deberán contar con otro responsable que se encargue de realizar los asuntos relacionados de la información requerida.
7. Todos los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores, se entregarán en tiempo y forma conforme al calendario de entrega de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

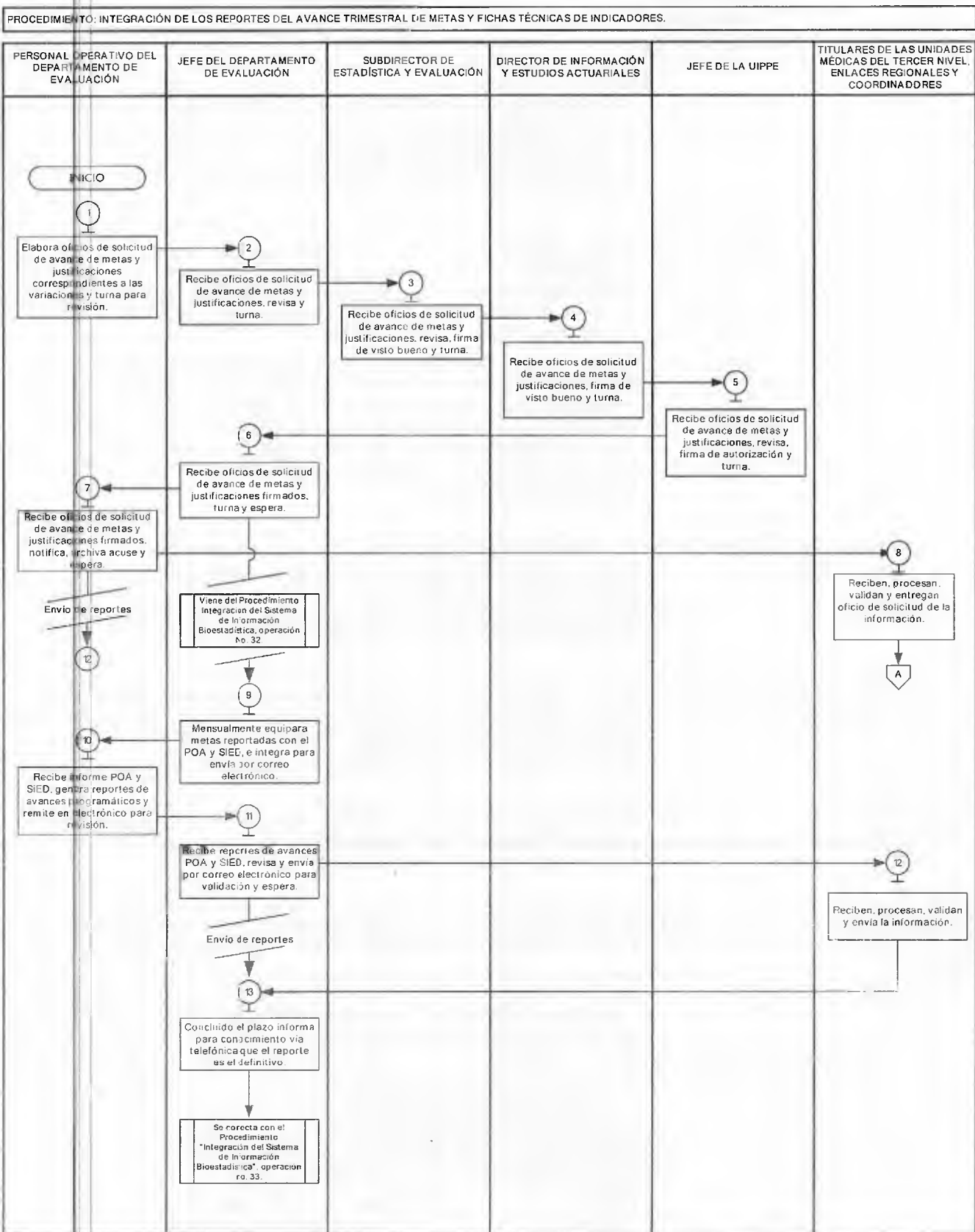
DESARROLLO:

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Personal Operativo del Departamento de Evaluación.	Elabora mensualmente los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones, conforme a los criterios emitidos en la circular interna correspondiente y los turna al Jefe del Departamento de Evaluación.
2	Jefe del Departamento de Evaluación.	Recibe los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones, revisa y turna al Subdirector de Estadística y Evaluación.
3	Subdirector de Estadística y Evaluación.	Recibe los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones, revisa, firma de visto bueno y turna al Director de Información y Estudios Actuariales.
4	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones, se entera, firma de visto bueno y turna al Jefe de la UIPPE.
5	Jefe de la UIPPE.	Recibe los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones, se entera, firma de autorización y turna al Jefe del Departamento de Evaluación.
6	Jefe del Departamento de Evaluación.	Recibe los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones, firmados de visto bueno y autorización, turna al personal operativo del Departamento de Evaluación y espera metas consolidadas. Se conecta con la operación no. 9.
7	Personal Operativo del Departamento de Evaluación.	Recibe los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones firmados y notifica a los titulares de las unidades médicas del tercer nivel, enlaces regionales y coordinadores del Instituto; archiva acuses de oficio

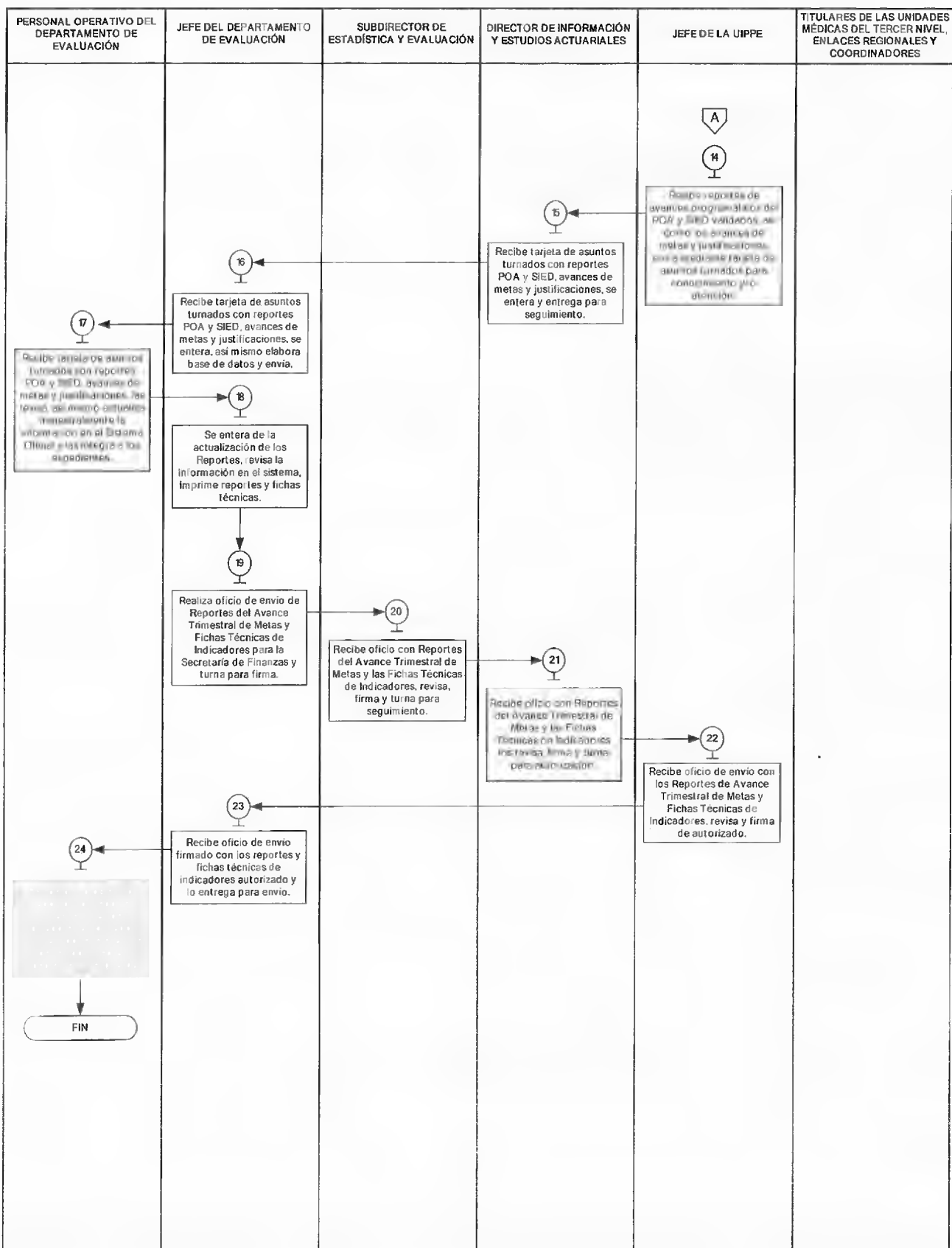
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		resguardando en expedientes y espera el envío de los reportes de avances programáticos por meta del POA y SIED por unidad médica y los avances de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones de las coordinaciones del Instituto.
8	Titulares de las Unidades Médicas del Tercer Nivel, Enlaces Regionales y Coordinadores del Instituto.	Reciben los oficios de solicitud de avance de metas y justificaciones, procesan los reportes del avance de metas y justificaciones, validan y entregan la información al Jefe de la UIPPE, con base en los criterios emitidos en la circular interna correspondiente. Se conecta con la operación no. 14.
9	Jefe del Departamento de Evaluación.	Viene del Procedimiento Integración del Sistema de Información Bioestadística, operación no. 32. Recibe mensualmente de manera electrónica del Jefe del Departamento de Bioestadística la consolidación de las metas realizadas por las unidades médicas. Equipara las metas considerando las reportadas en el POA y SIED con base en la estructura programática correspondiente; asimismo, revisa que la integración de las metas esté conforme a lo establecido en el catálogo de claves para los informes del POA y SIED del ejercicio fiscal respectivo, elaborando un informe concentrado por unidad médica y lo envía mediante correo electrónico al personal operativo del Departamento de Evaluación.
10	Personal Operativo del Departamento de Evaluación.	Recibe el informe concentrado por unidad médica, genera los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED por unidad médica y los remite de manera electrónica al Jefe del Departamento de Evaluación.
11	Jefe del Departamento de Evaluación.	Recibe los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED por unidad médica, los revisa, envía mediante correo electrónico a los titulares de las unidades médicas del tercer nivel y enlaces regionales de las unidades médicas para su validación; con base en los criterios emitidos en la circular interna correspondiente; y espera la validación de los mismos.
12	Titulares de las Unidades Médicas del Tercer Nivel, Enlaces Regionales y Coordinadores del Instituto.	Reciben por correo electrónico los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED, los validan y remiten a la UIPPE con base en los criterios emitidos en la circular interna correspondiente.
13	Jefe del Departamento de Evaluación.	Con base en los criterios emitidos en la circular interna correspondiente, una vez concluido el plazo de validación, hace del conocimiento vía telefónica al Jefe del Departamento de Bioestadística que la consolidación de las metas realizadas por las unidades médicas queda como definitiva. Se conecta con el Procedimiento Integración del Sistema de Información Bioestadística, operación no. 33.
14	Jefe de la UIPPE.	Viene de las operaciones nos. 8 y 12. Recibe de forma oficial los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED por unidad médica validados, así como avances de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones de las coordinaciones del Instituto, se entera y envía mediante tarjetas de asuntos turnados a la Dirección de Información y Estudios Actuariales.
15	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe tarjetas de asuntos turnados con los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED por unidad médica validados, así como avances de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones de las Coordinaciones del Instituto, se entera y las entrega al Jefe del Departamento de Evaluación.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
16	Jefe del Departamento de Evaluación.	Recibe tarjetas de asuntos turnados con los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED por unidad médica validados, así como avances de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones de las Coordinaciones del Instituto y las envía al personal operativo del Departamento de Evaluación. Asimismo, elabora una base de datos del avance programático por meta del POA y SIED y la envía mediante correo electrónico al personal operativo del Departamento de Evaluación.
17	Personal Operativo del Departamento de Evaluación.	<p>Recibe tarjetas de asuntos turnados con los reportes de avances programáticos de las metas del POA y SIED por las unidad médica validados, así como avances de metas y justificaciones correspondientes a las variaciones de las Coordinaciones del Instituto, las revisa, integra los expedientes y resguarda para soporte.</p> <p>Recibe la base de datos del avance programático por meta del POA y SIED y actualiza trimestralmente la información y las justificaciones de las variaciones respectivas en el Sistema de Información oficial de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y le informa al Jefe del Departamento de Evaluación sobre la actualización de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores en el sistema.</p>
18	Jefe del Departamento de Evaluación.	Se entera de la actualización de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores, revisa la información y las justificaciones de las variaciones en el Sistema de Información oficial de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, imprime los reportes y fichas técnicas de indicadores y firma.
19	Jefe del Departamento de Evaluación.	Realiza oficio de envío de los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores para la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, anexa reportes y fichas y turna al Subdirector de Estadística y Evaluación.
20	Subdirector de Estadística y Evaluación.	Recibe el oficio de envío con los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores; revisa, firma de visto bueno y turna al Director de Información y Estudios Actuariales.
21	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe el oficio de envío con los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores; revisa, firma y turna al Jefe de la UIPPE.
22	Jefe de la UIPPE.	Recibe el oficio de envío con los Reportes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores, revisa, firma de autorizado y turna al Jefe del Departamento de Evaluación.
23	Jefe del Departamento de Evaluación.	Recibe el oficio de envío firmado con los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores autorizados y entrega al personal operativo del Departamento de Evaluación.
24	Personal Operativo del Departamento de Evaluación.	Recibe oficio de envío firmado con los Reportes del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores autorizados, notifica y obtiene el acuse de recibo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, integra los expedientes correspondientes y resguarda para su archivo y soporte.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES.



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la integración de reportes e informes de metas.

$$\frac{\text{No. de reportes e informes elaborados en el trimestre.}}{\text{No. de reportes e informes programados en el trimestre.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de los reportes e informes elaborados trimestralmente.}$$

Indicador para medir el cumplimiento de envío de los reportes e informes.

$$\frac{\text{Número de reportes enviados dentro de los primeros 10 días después de cada trimestre.}}{\text{Número de reportes programados a enviar dentro de los primeros 10 días después de cada trimestre.}} \times 100 = \text{Porcentaje de reportes enviados dentro de los primeros 10 días cada trimestre.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Avances trimestrales de metas y fichas técnicas de indicadores que se archivan para consulta y/o futuras referencias en expedientes por número de folio y por unidades médicas y/o administrativas en el Departamento de Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Actualización del Sistema Institucional de Indicadores.

OBJETIVO:

Contribuir con el proceso de planeación y toma de decisiones institucionales, mediante la actualización del Sistema Institucional de Indicadores.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Estadística Institucional, al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, al Director de Información de Estudios Actuariales y al Subdirector de Estadística y Evaluación responsables de la actualización del Sistema Institucional de Indicadores (SII).

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo IV De las Atribuciones de los Coordinadores y Jefes de Unidad, Artículo 15 Fracción I, II, IX, XII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F80000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 203F81000 Dirección de Información y Estudios Actuariales, 203F81100 Subdirección de Estadística y Evaluación, 203F81101 Departamento de Estadística Institucional. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Estadística Institucional es la unidad administrativa encargada de realizar la actualización mensual del Sistema Institucional de Indicadores.

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

- Autorizar los oficios de solicitud de información de variables e indicadores.
- Enviar con tarjeta de asuntos turnados los oficios de respuesta con el anexo del reporte al Director de Información y Estudios Actuariales.

El Director de Información y Estudios Actuariales deberá:

- Firmar de visto bueno los oficios de solicitud de información de variables e indicadores.
- Turnar al Jefe del Departamento de Estadística Institucional tarjeta de asuntos turnados con el oficio de respuesta y reporte.

El Subdirector de Estadística y Evaluación deberá:

- Firmar de visto bueno los oficios de solicitud de información de variables e indicadores.

El Jefe del Departamento de Estadística Institucional deberá:

- Revisar los oficios de solicitud de información de variables e indicadores.
- Turnar al personal operativo del Departamento de Estadística Institucional oficios de solicitud de información de variables e indicadores.
- Turnar tarjeta de asuntos turnados con el oficio de respuesta y anexo del reporte al personal operativo del Departamento de Estadística Institucional.
- Conocer las inconsistencias de la información de los indicadores y variables enviadas por el personal operativo.
- Solicitar por correo electrónico las correcciones del reporte con la información de los indicadores, las variables de indicadores y las variables de información a las Coordinaciones y Áreas Staff.
- Revisar que la información en el SII y los datos exportados sean los correctos.
- Informar las inconsistencias al personal operativo del Departamento de Estadística Institucional para su modificación.
- Generar un respaldo con las variables e indicadores exportando el reporte del SII actualizado.
- Notificar al Director de Información y Estudios Actuariales, y al Subdirector de Estadística y Evaluación que el SII se encuentra actualizado.

El Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional deberá:

- Elaborar mensualmente oficios de solicitud de información de variables e indicadores.
- Enviar a las Coordinaciones y Áreas Staff del Instituto, los oficios de solicitud de información de variables e indicadores.
- Integrar un expediente con el oficio de respuesta y anexo del reporte de la información de variables e indicadores de las Coordinaciones y Áreas Staff.
- Revisar que la información de los indicadores, las variables de indicadores y las variables de información sea consistente.
- Comunicarse con el Jefe del Departamento de Estadística Institucional para comentarle las inconsistencias encontradas en la información de los indicadores, las variables de indicadores y las variables de información.
- Recibir las observaciones o correcciones de los indicadores y variables enviadas por las coordinaciones y áreas staff.
- Exportar los datos al SII y revisar que estén correctos al igual que con la información impresa.

- Informar al Jefe del Departamento de Estadística Institucional que los datos de las variables e indicadores se exportaron correctamente al SII.

DEFINICIONES:

Consistencia de información:	Relación de congruencia que guarda la información respecto al periodo anterior y/o a la tendencia.
Indicador:	Instrumento de medición cuantitativo que provee una visión de los resultados alcanzados y un comportamiento de las funciones sustantivas y/o adjetivas de las Coordinaciones y Áreas Staff del Instituto.
Medio magnético:	Unidad de almacenamiento (CD, memoria USB o correo electrónico) a través de la cual las Coordinaciones y Áreas Staff emiten la información que conforma la base de datos del SII.
Sistema Institucional de Indicadores:	Aplicación informática en red que ofrece las facilidades para analizar de manera gráfica variables e indicadores históricos de la Institución.
Variables de indicador:	Son aquellos elementos cuantitativos que se encuentran relacionados con el cálculo del indicador.
Variables de información:	Son aquellos elementos que contienen datos correspondientes a información general de las actividades desarrolladas por las Coordinaciones y Áreas Staff, y que no están asociadas con el cálculo de algún indicador.
UIPPE:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS:

- Oficios de solicitud de información de variables e indicadores para la actualización del Sistema Institucional de Indicadores.
- Tarjeta de asuntos turnados.

RESULTADOS:

- Sistema Institucional de Indicadores actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

1. El Jefe del Departamento de Estadística Institucional deberá elaborar de manera anual oficios para los Coordinadores y Jefes de Áreas Staff, solicitando la designación de un Enlace que tratará los asuntos relacionados con el Sistema Institucional de Indicadores (SII).
2. Los oficios de solicitud de designación de un Enlace deberán ir firmados de visto bueno por el Subdirector de Estadística y Evaluación y el Director de Información y Estudios Actuariales, así como con la firma de autorización del Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3. Los Coordinadores y Jefes de Áreas Staff deberán designar oficialmente un Enlace y notificarle del mismo al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
4. Las Coordinaciones y Áreas Staff del Instituto deberán enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información, responsabilidad de su área, para la actualización del SII, conforme a la fecha estipulada en el oficio de solicitud.

5. En caso de que alguna Coordinación y/o Área Staff no envíe la base de datos que contenga su información en la fecha señalada, se notificará nuevamente mediante correo electrónico y vía telefónica al Enlace que corresponda, el requerimiento de su información para continuar con el procedimiento de actualización de la misma.
6. La actualización del Sistema Institucional de Indicadores (SII) estará condicionado a la entrega oportuna de la información por parte de las Coordinaciones y Áreas Staff del Instituto.
7. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación recibirá la información en el horario oficial establecido (de 9 a 18 horas).
8. Se recibirá el oficio de respuesta de las Coordinaciones y Áreas Staff, sólo si contiene adjunto el reporte de la información en medio impreso y medio magnético.
9. En caso de existir cambios de cifras en el reporte, las Coordinaciones y Áreas Staff deberán validar nuevamente el anexo correspondiente.
10. En caso de que los Enlaces y/o los Coordinadores y Jefes de Áreas Staff relacionados con el proceso de actualización de la información del SII se encuentren ausentes, deberán contar con otro responsable que se encargue de solventar los asuntos relacionados con el SII.
11. Los titulares de las Coordinaciones y Áreas Staff deberán solicitar oficialmente a la UIPPE el alta para el registro en el SII de un nuevo servidor público, el cual podrá tener acceso al sistema para su consulta.
12. Las Coordinaciones y Áreas Staff que decidan realizar cambios en los indicadores y variables registrados en el SII deberán notificarlo al Jefe de la UIPPE a través de un oficio.

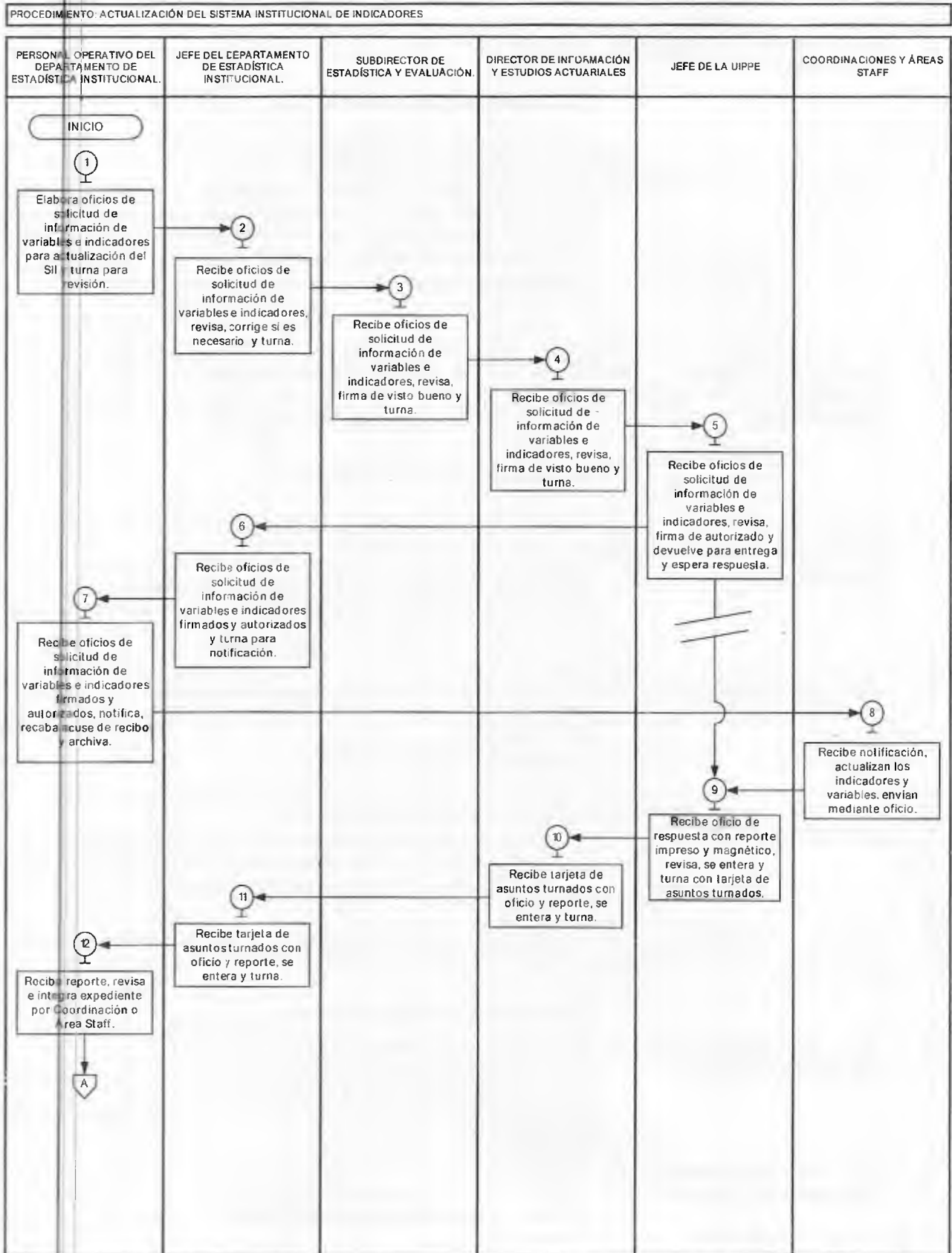
DESARROLLO:

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	Elabora mensualmente los oficios de solicitud de información de variables e indicadores a las Coordinaciones y Áreas Staff del ISSEMYM para la actualización del SII y los turna al Jefe del Departamento de Estadística Institucional para su revisión.
2	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	Recibe, revisa y corrige, si es necesario, los oficios de solicitud de información de variables e indicadores de cada una de las áreas para la actualización del SII y los turna al Subdirector de Estadística y Evaluación.
3	Subdirector de Estadística y Evaluación.	Recibe los oficios de solicitud de información de variables e indicadores de cada una de las áreas para la actualización del SII, revisa, firma de visto bueno y turna al Director de Información y Estudios Actuariales.
4	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe los oficios de solicitud de información de variables e indicadores de cada una de las áreas para la actualización del SII, revisa, firma de visto bueno y turna al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
5	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los oficios de solicitud de información de variables e indicadores de cada una de las áreas para la actualización del SII, revisa, firma de autorizado y devuelve al Jefe del Departamento de Estadística Institucional y espera oficio de respuesta. Se conecta con la operación no. 9.
6	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	Recibe oficios de solicitud de información de variables e indicadores de las Coordinaciones y Áreas Staff para la actualización del SII, firmados de visto bueno y de autorización, los turna al personal operativo del Departamento de Estadística Institucional e instruye su notificación a los Coordinadores y Jefes de Áreas Staff.
7	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	Recibe los oficios de solicitud de información de variables e indicadores de Coordinaciones y Áreas Staff para la actualización del SII, se entera, notifica a las Coordinaciones y Áreas Staff,

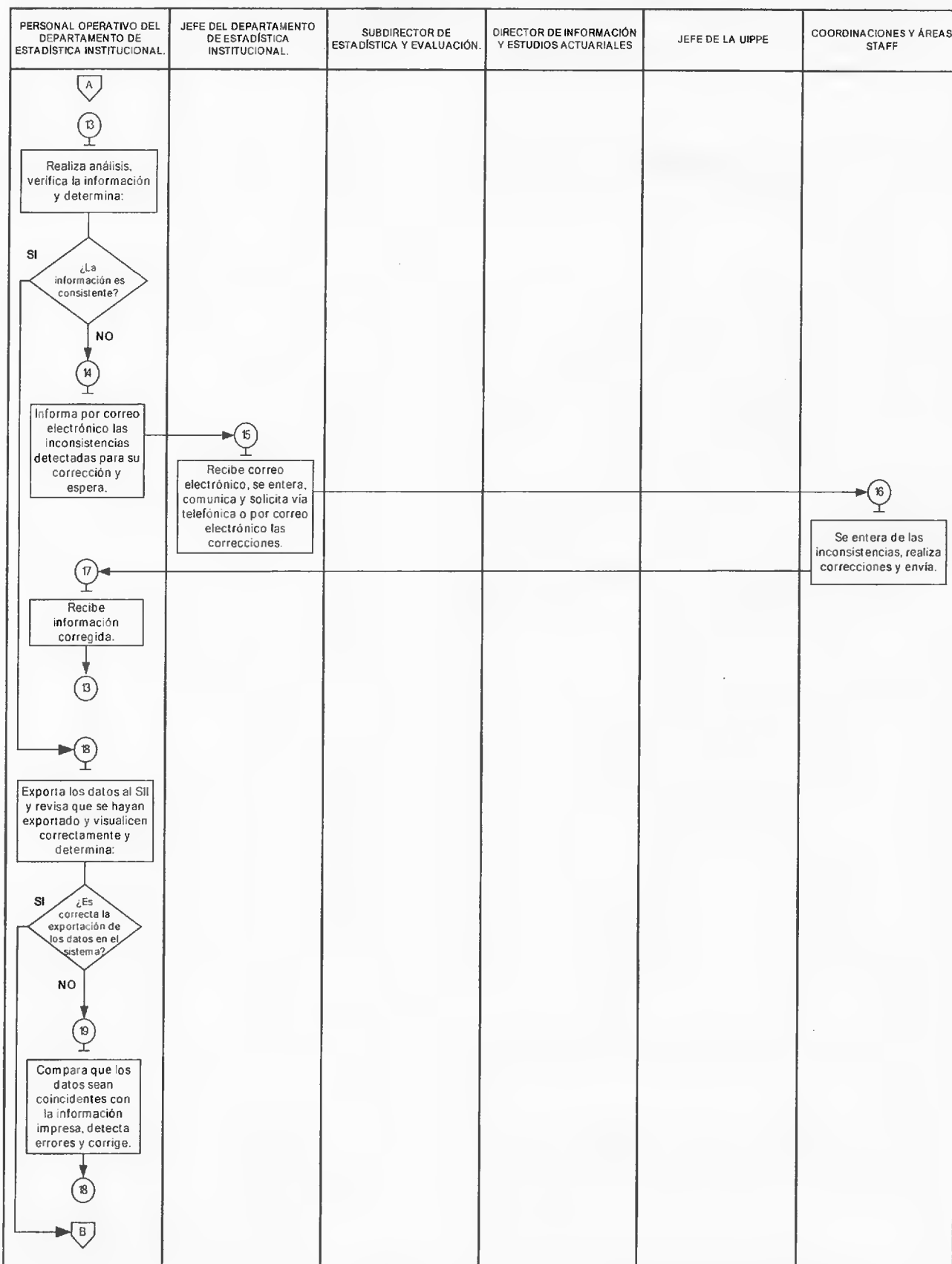
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		recaba el acuse de recibo, lo archiva y resguarda en expedientes y espera el envío de la información de variables e indicadores de cada una de las áreas, al Jefe de la UIPPE, para la actualización del SII.
8	Coordinaciones y Áreas Staff.	Reciben notificación y actualizan los indicadores y variables con la información correspondiente a su área y envían mediante oficio a la UIPPE.
9	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio de respuesta con el anexo del reporte en medio impreso y magnético que contiene la información de variables e indicadores de las Coordinaciones y Áreas Staff, se entera y envía mediante tarjeta de asuntos turnados al Director de Información y Estudios Actuariales para su seguimiento.
10	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe tarjeta de asuntos turnados con el oficio de respuesta y anexo del reporte en medio impreso y magnético que contiene la información de variables e indicadores de las Coordinaciones y Áreas Staff, se entera y turna al Jefe del Departamento de Estadística Institucional para su seguimiento.
11	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	Recibe tarjeta de asuntos turnados con el oficio de respuesta y anexo del reporte en medio impreso y magnético que contiene la información de variables e indicadores de las Coordinaciones y Áreas Staff y turna al personal operativo del Departamento de Estadística Institucional para el procesamiento de la misma.
12	Personal Operativo del Departamento de Estadística institucional.	Recibe tarjeta de asuntos turnados con el oficio de respuesta y anexo del reporte en medio impreso y magnético que contiene la información de variables e indicadores de las Coordinaciones y Áreas Staff, revisa, archiva oficio con la tarjeta de asuntos turnados e integra un expediente por Coordinación o Área Staff.
13	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	Realiza el análisis correspondiente, verifica la consistencia de la información de los indicadores, las variables de indicadores y las variables de información de la Coordinación y/o Área Staff correspondiente y determina: ¿La información es consistente?
14	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	La información no es consistente. Informa por correo electrónico al Jefe del Departamento de Estadística Institucional las inconsistencias detectadas de la información de variables e indicadores correspondientes para su conocimiento y espera la información de variables e indicadores corregida. Se conecta con la operación No. 17.
15	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	Recibe el correo electrónico, se entera de las inconsistencias y se comunica vía telefónica o por correo electrónico con los Enlaces designados de las Coordinaciones y Áreas Staff y solicita las correcciones del reporte.
16	Coordinaciones y Áreas Staff.	Se entera de las inconsistencias, realiza correcciones si es necesario y las envía al Departamento de Estadística Institucional.

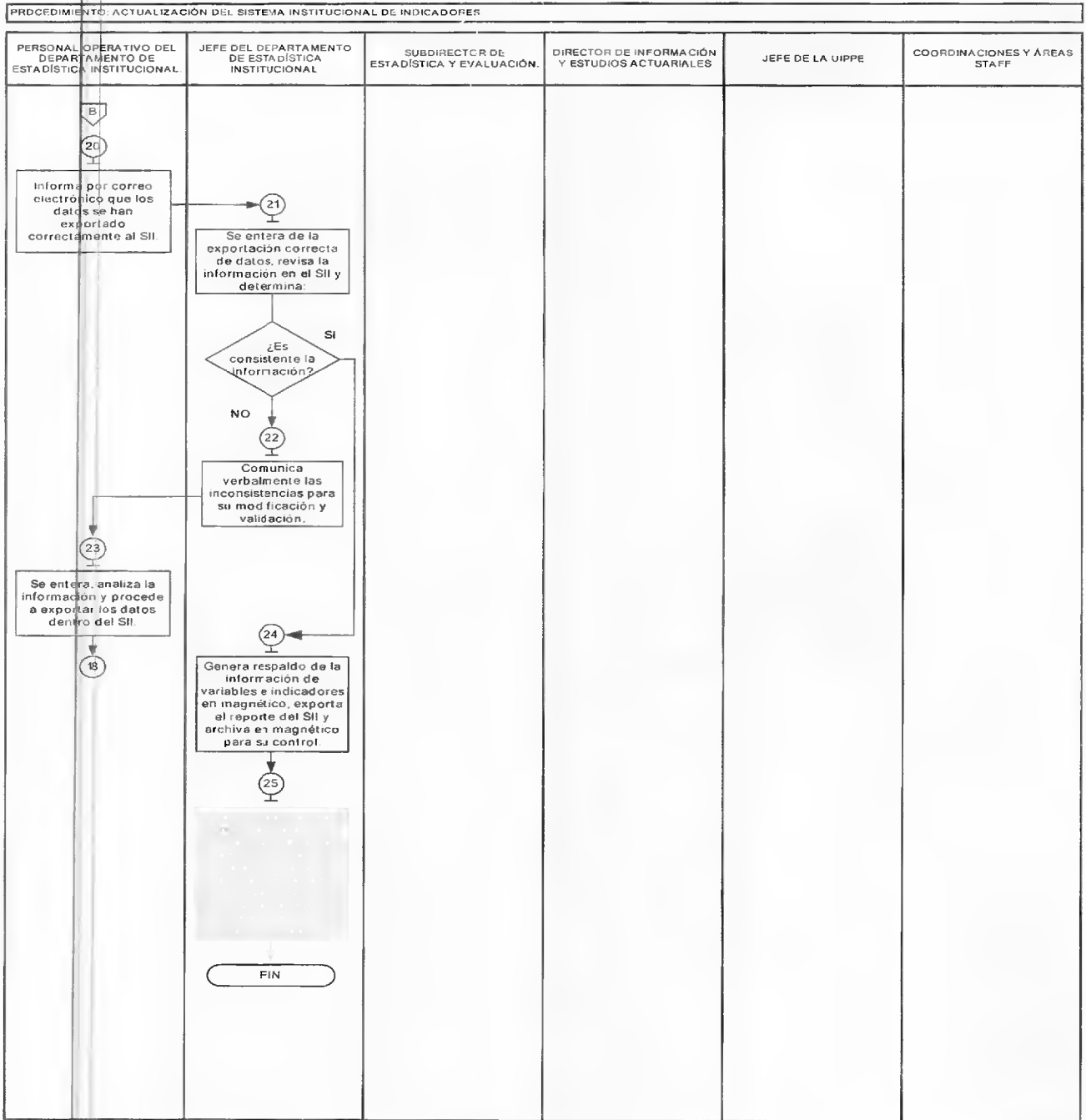
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
17	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	<p>Recibe la información de variables e indicadores corregida en medio magnético e impreso y procede a analizarla.</p> <p>Se conecta a la operación No. 13.</p>
18	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	<p>La información si es consistente.</p> <p>Exporta los datos al Sistema Institucional de Indicadores (SII), verifica que las variables e indicadores de la Coordinación y/o Área Staff se hayan exportado y visualicen correctamente en el Sistema Institucional de Indicadores y determina:</p> <p>¿Es correcta la exportación de los datos en el sistema?</p>
19	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	<p>No es correcta la exportación de los datos.</p> <p>Compara que los datos exportados sean coincidentes con la información impresa, detecta errores y corrige.</p> <p>Se conecta con la operación No. 18.</p>
20	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	<p>Si es correcta la exportación de los datos.</p> <p>Informa a través de correo electrónico al Jefe del Departamento de Estadística Institucional que los datos de las variables e indicadores de la Coordinación y/o Área Staff se han exportado correctamente al SII.</p>
21	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	<p>Se entera que los datos fueron exportados correctamente, verifica la información de la Coordinación y/o Área Staff correspondiente en el SII y determina:</p> <p>¿Es consistente la información?</p>
22	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	<p>No es consistente la información.</p> <p>Comunica verbalmente al personal operativo del Departamento de Estadística Institucional las inconsistencias de la información para su conocimiento, análisis, modificación y validación.</p>
23	Personal Operativo del Departamento de Estadística Institucional.	<p>Se entera, analiza la información y dentro del Sistema Institucional de Indicadores procede a exportar nuevamente los datos.</p> <p>Se conecta a la operación No. 18.</p>
24	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	<p>Si es consistente la información.</p> <p>Genera el respaldo de la información de las variables e indicadores en medio magnético, por Coordinación y Área Staff, exporta el reporte del SII actualizado y archiva en medio magnético para su resguardo.</p>
25	Jefe del Departamento de Estadística Institucional.	<p>Notifica por correo electrónico o vía telefónica al Director de Información y Estudios Actuariales y al Subdirector de Estadística y Evaluación que el Sistema Institucional de Indicadores se encuentra actualizado.</p>

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INDICADORES





MEDICIÓN:

Indicador para medir la actualización de la información del Sistema Institucional de Indicadores.

$$\frac{\text{Número mensual de reportes con información de las variables e indicadores recibidos y exportados en el SII.}}{\text{Número mensual de reportes con información de las variables e indicadores solicitados.}}$$

X 100 =

Porcentaje de reportes con información de las variables e indicadores recibidos y exportados en el mes para la actualización del Sistema Institucional de Indicadores.

Indicadores para medir la eficiencia en la actualización de la información del SII.

Información por Coordinación o Área Staff procesada y actualizada mensualmente en el SII (durante los 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en el oficio de solicitud).

Información por Coordinación o Área Staff recibida mensualmente para el SII (dentro del periodo establecido en el oficio de solicitud).

X 100 =

Porcentaje de información por Coordinación o Área Staff actualizada mensualmente en el SII (en el tiempo programado).

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información actualizada queda registrada en el SII y los reportes de información recibidos de las Coordinaciones y Áreas Staff quedan resguardados en los expedientes del Departamento de Estadística Institucional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO:**Evaluación Actuarial de la Información Médica y/o Administrativa del Instituto.****OBJETIVO:**

Analizar y generar información de los fenómenos relacionados con los recursos y viabilidad social y económica de la población derechohabiente del ISSEMYM, así como el impacto financiero de las prestaciones otorgadas por el Instituto, mediante la Evaluación Actuarial de la Información Médica y/o Administrativa del Instituto.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Estudios Actuariales responsables de generar la información correspondiente al análisis de los fenómenos relacionados con la población derechohabiente y la situación financiera del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 03 de enero de 2002. Con sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo IV De las Atribuciones de los Coordinadores y Jefes de Unidad, Artículo 15. Fracción I, II, IX, XII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- **Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 39. Gaceta del Gobierno, 03 de julio de 2009.
- **Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 27. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2012.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 203F80000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; 203F81000 Dirección de Información y Estudios Actuariales y 203F81002 Departamento de Estudios Actuariales. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Estudios Actuariales es la unidad administrativa encargada de realizar la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto.

El Director de Información y Estudios Actuariales deberá:

- Revisar los cálculos y/o estudios actuariales de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa y si están incorrectos, realizar observaciones y turnar al Jefe y Personal Operativo del Departamento de Estudios Actuariales para su modificación.

- Firmar de validada la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto.
- Notificar y enviar la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto de manera oficial al titular de la unidad médica y/o administrativa solicitante para informar la conclusión de ésta.

El Jefe del Departamento de Estudios Actuariales deberá:

- Revisar y determinar la fuente de la solicitud de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa.
- Solicitar mediante oficio información cuantitativa y cualitativa al titular de la unidad médica y/o administrativa.
- Realizar observaciones a la información cuantitativa y/o cualitativa y turnar al titular de la unidad médica y/o administrativa solicitante para corrección.
- Elaborar oficio de notificación con firma de autorización del Director de Información y Estudios Actuariales y enviarla al titular de la unidad médica y/o administrativa solicitante.

El Personal Operativo del Departamento de Estudios Actuariales deberán:

- Obtener la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto realizando el análisis, cálculo y/o estudio actuarial con base en la información médica y/o administrativa del Instituto.
- Enviar la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto al Director de Información y Estudios Actuariales para revisión.
- Realizar las modificaciones a la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto, si ésta no corresponde a la solicitud realizada por el titular de la unidad médica y/o administrativa solicitante.

Los Titulares de las Unidades Médicas y Administrativas deberán:

- Recabar información cuantitativa y/o cualitativa en impreso y/o medio magnético y enviar al Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.
- Corregir la información cuantitativa y/o cualitativa, en caso de tener errores o estar incompleta y enviar al Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.

DEFINICIONES:

Información Estadística de Dominio Público:	Información que se consulta a través de páginas electrónicas oficiales (INEGI, Banco de México, Banco Mundial, etc.).
Evaluación Actuarial:	Estudio con aplicación de probabilidad, estadística y economía, referente a todas las variaciones presentes y futuras de los fenómenos relacionados con la población derechohabiente, así como el impacto financiero en las prestaciones otorgadas.
Medio Impreso:	Oficios, memorándums o tarjetas informativas.
Medio Magnético:	Cualquier formato en que la información se resguarda en forma de señal magnética (CD, memoria USB o correo electrónico).
Población Derechohabiente:	Son todos los servidores públicos, pensionados, pensionistas y dependientes económicos afiliados al ISSEMYM.

INSUMOS:

- Solicitud de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto.

RESULTADOS:

- Información de las unidades médicas y administrativas del Instituto evaluada de forma actuarial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

1. En caso de que alguna Unidad Médica y/o Administrativa no entregue la información requerida en tiempo y forma deberá justificar de manera oficial los motivos por los cuales no la puede entregar, toda vez que esto conlleva retraso en el análisis, cálculo y/o estudio actuarial solicitado.

2. En caso de que los Titulares de las Unidades Médicas y/o Administrativas, relacionadas con la emisión de información del estudio actuarial, se encuentren ausentes, se deberá designar por parte de este a un Enlace que se encargue de realizar los asuntos relacionados con la información requerida.

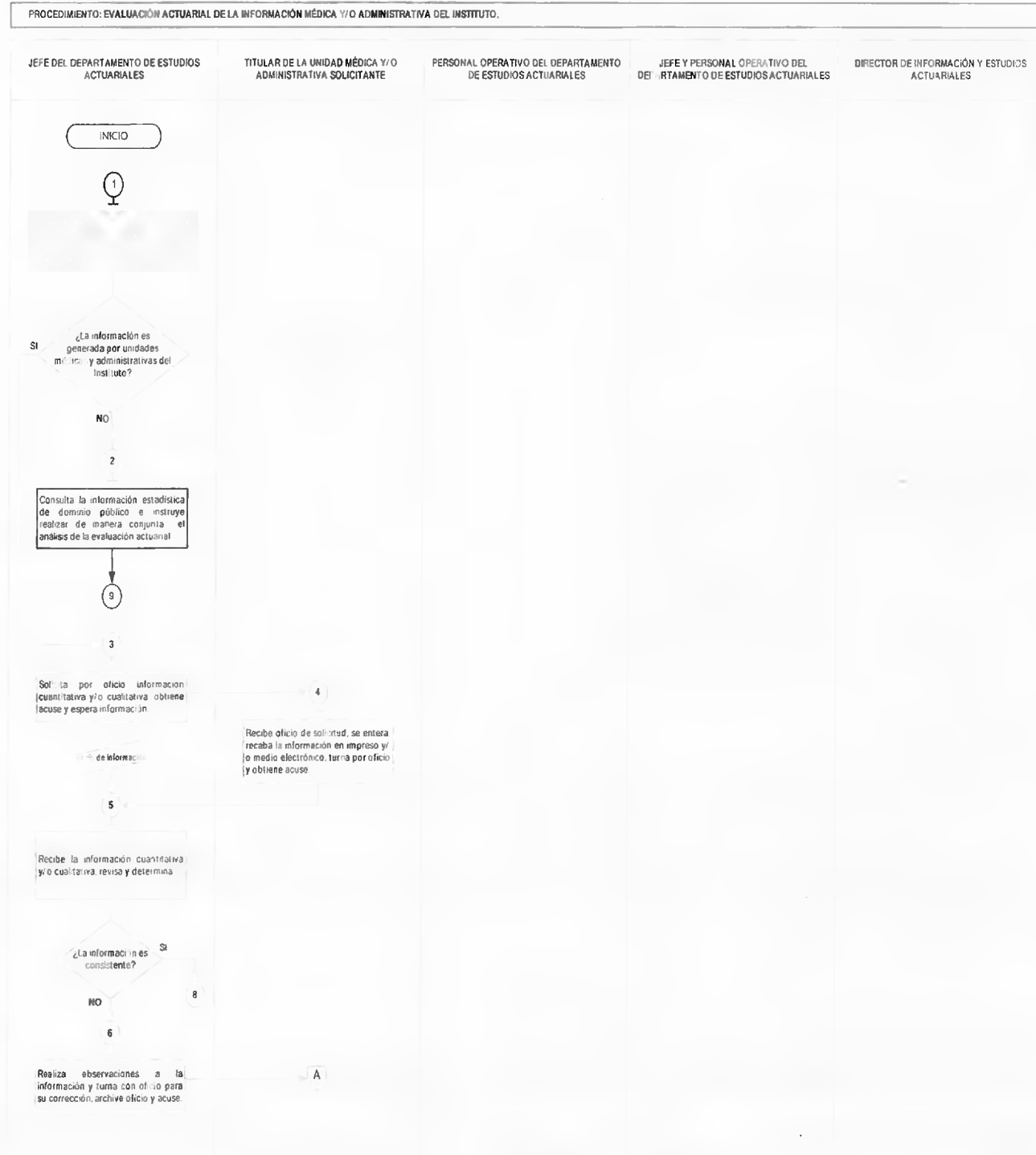
DESARROLLO:

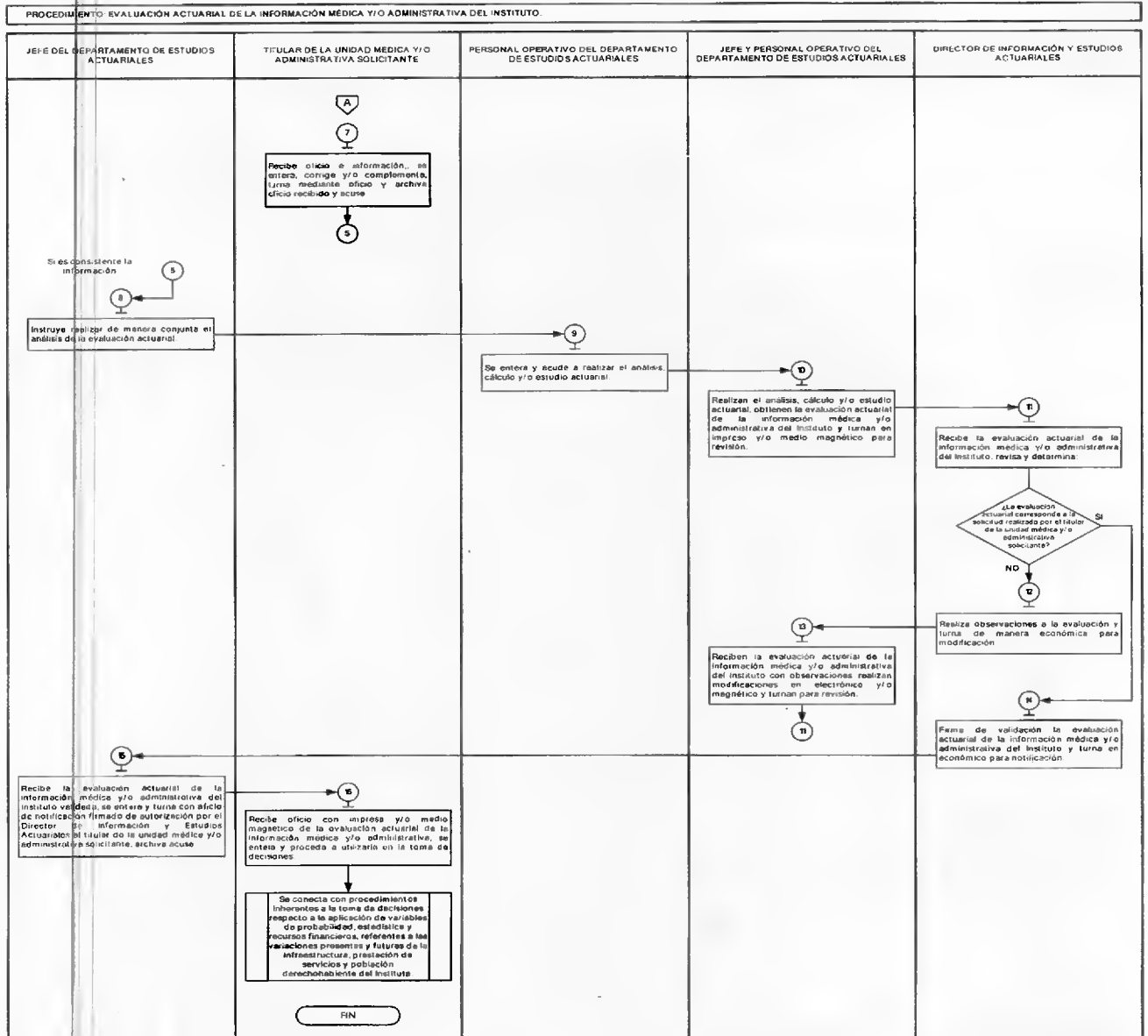
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	
1	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	<p>Recibe del Director de Información y Estudios Actuariales oficio de solicitud en copia de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto, enviada por parte del Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa, revisa y se entera de la solicitud, analiza la información, define la fuente de ésta, conforme a lo requerido y determina:</p> <p>¿La información es generada por unidades médicas y administrativas del Instituto?</p>
2	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	<p>La información no es generada por unidades médicas y administrativas del Instituto.</p> <p>Consulta la información estadística de dominio público e instruye al personal operativo realizar de manera conjunta el análisis de la evaluación actuarial.</p> <p>Se conecta con la operación No. 9.</p>
3	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	<p>La información si es generada por unidades médicas y administrativas del Instituto.</p> <p>Solicita mediante oficio en original y copia la información cuantitativa y/o cualitativa al Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa, retiene oficio de acuse y espera la información.</p>
4	Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa.	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de información cuantitativa y/o cualitativa, sella de recibido en copia y devuelve, revisa, se entera, recaba la información en impreso y/o medio magnético y la envía mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Estudios Actuariales. Archiva oficio recibido y acuse generado.</p>
5	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	<p>Recibe oficio en original y copia con la información cuantitativa y/o cualitativa impresa y/o en medio magnético del Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa solicitante, sella de recibido en copia y devuelve, revisa y determina:</p> <p>¿La información es consistente?</p>
6	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	<p>No es consistente la información</p> <p>Realiza observaciones a la información cuantitativa y/o cualitativa impresa y/o en medio magnético y turna con oficio en original y copia al Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa solicitante para su corrección y/o complementación, obtiene acuse y archiva junto con oficio recibido.</p>
7	Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa.	<p>Recibe oficio con la información cuantitativa y/o cualitativa impresa y/o en medio magnético, acusa de recibido, revisa, corrige o complementa lo requerido y envía mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Estudios Actuariales. Archiva oficio recibido y acuse.</p> <p>Se conecta con la operación No. 5.</p>
8	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	<p>Si es consistente la información</p> <p>Instruye al personal operativo realizar de manera conjunta el análisis, cálculo o estudio actuarial para la evaluación actuarial y retiene la información.</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
9	Personal Operativo del Departamento de Estudios Actuariales.	Se entera de la instrucción y se reúne con el Jefe del Departamento de Estudios Actuariales para realizar el análisis, cálculo y/o estudio actuarial referente a la población, recursos y viabilidad social, económica y financiera solicitados.
10	Jefe y Personal Operativo del Departamento de Estudios Actuariales.	Con la información cuantitativa y/o cualitativa médica y/o administrativa del Instituto impresa y/o en medio magnético, realizan el análisis, cálculo y/o estudio actuarial referente a la población, recursos y viabilidad social, económica y financiera solicitados, obtienen la evaluación actuarial de la información, la imprimen y/o generan medio magnético y entregan de manera económica al Director de Información y Estudios Actuariales para su revisión. Archivan la información cuantitativa y/o cualitativa.
11	Director de Información y Estudios Actuariales.	Recibe la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto, revisa los cálculos y/o estudios actuariales realizados y determina: ¿La evaluación actuarial corresponde a la solicitud realizada por el Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa?
12	Director de Información y Estudios Actuariales.	La evaluación actuarial no corresponde a la solicitud realizada por el Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa. Realiza las observaciones correspondientes a la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto y turna en económico, al Jefe del Departamento de Estudios Actuariales para su modificación.
13	Jefe y Personal Operativo del Departamento de Estudios Actuariales.	Reciben la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto con las observaciones correspondientes, las revisan y realizan las modificaciones pertinentes, remitiendo nuevamente por medio magnético y/o impreso para revisión del Director de Información y Estudios Actuariales. Se conecta con la operación No. 11.
14	Director de Información y Estudios Actuariales.	La evaluación actuarial si corresponde a la solicitud realizada por el Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa solicitante. Firma de validación la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto y entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Estudios Actuariales para su notificación oficial.
15	Jefe del Departamento de Estudios Actuariales.	Recibe en impreso y/o medio magnético la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto validada, se entera, genera una copia, elabora oficio de notificación en original y copia, dirigido al Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa, obtiene firma de autorización del Director de Información y Estudios Actuariales en el oficio, anexa original del impreso y/o medio magnético de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto al oficio original y envía, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con la copia del medio magnético y/o impreso de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto generada.
16	Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa.	Recibe oficio con el impreso y/o medio magnético de la evaluación actuarial de la información médica y/o administrativa del Instituto solicitada, sella de recibido en copia, revisa la información y procede a utilizarla en la toma de decisiones del ámbito de competencia de la unidad médica y/o administrativa.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Se conecta con procedimientos inherentes a la toma de decisiones respecto a la aplicación de variables de probabilidad, estadística y recursos financieros, referentes a las variaciones presentes y futuras de la infraestructura, prestación de servicios y población derechohabiente del Instituto.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la elaboración de evaluaciones actuariales del Departamento de Estudios Actuariales.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de evaluación actuarial atendidas en el año.}}{\text{Número de solicitudes de evaluación actuarial recibidas en el año.}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones actuariales elaborados anualmente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS





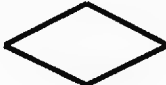

Las evaluaciones actuariales se archivan para consulta y/o futuras referencias en expedientes por número de folio y por unidad médica y administrativa en el Departamento de Estudios Actuariales.




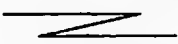
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

SIMBOLOGÍA

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

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va, así como el número de operación correspondiente.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continúa.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2014: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Organización, Actualización y Evaluación de la Información Institucional del ISSEMYM.

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Organización, Actualización y Evaluación de la Información Institucional del ISSEMYM se generó en tres tantos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su aplicación.
- Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

VALIDACIÓN

DELFINO REYES PAREDES
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
(RÚBRICA):

MARÍA DEL CARMEN ROJAS BOLAÑOS
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA):

ALMA ROSA GONZÁLEZ DÍAZ
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
(RÚBRICA):

ARIANA LIZBETH VÁZQUEZ LOZA
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE
PROCESOS
(RÚBRICA):

KARLA ARIADNA CONTRERAS MOTA
DIRECTORA DE INFORMACIÓN Y
ESTUDIOS ACTUARIALES
(RÚBRICA):

ESPERANZA PATRICIA BACA BUENO
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS
(RÚBRICA):

ROSALÍA SUSANA RODRÍGUEZ SOTELO
SUPLENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
(RÚBRICA):