



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD

AGOSTO 2014

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

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

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página II

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN.....	III
APROBACIÓN.....	IV
OBJETIVO GENERAL.....	V
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	VI
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VII
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	VIII
• Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.....	217B30100/ 01-13
SIMBOLOGÍA.....	IX
REGISTRO DE EDICIONES.....	XI
DISTRIBUCIÓN.....	XII
VALIDACIÓN.....	XIII

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página III

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

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

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

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

El presente procedimiento documenta la acción organizada para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Subcomité Editorial de la Secretaría de Salud del Estado de México, en materia de publicaciones del sector salud. La estructura organizacional, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear su gestión administrativa.

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

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página IV

APROBACIÓN

Con fundamento en el acta de la Sesión Ordinaria Número S.E/016/2015 del Subcomité Editorial de la Secretaría de Salud, se aprobó para su publicación el Procedimiento: Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud, el cual contiene la información referente a objetivo general y políticas para la acción de seguimiento del instrumento administrativo.

FECHA DE SESIÓN	NÚMERO DE ACUERDO
29/julio/2015	5.1/2015

Lic. Claudia Terán Cordero
Secretaria Técnica del Subcomité Editorial
de la Secretaria de Salud
(Rúbrica)

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página V

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la gestión de dictámenes técnicos y autorización de publicaciones en materia de salud, que realiza el Subcomité Editorial y las diferentes unidades administrativas y médicas del sector salud, ante las instancias de la administración pública estatal correspondientes, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera

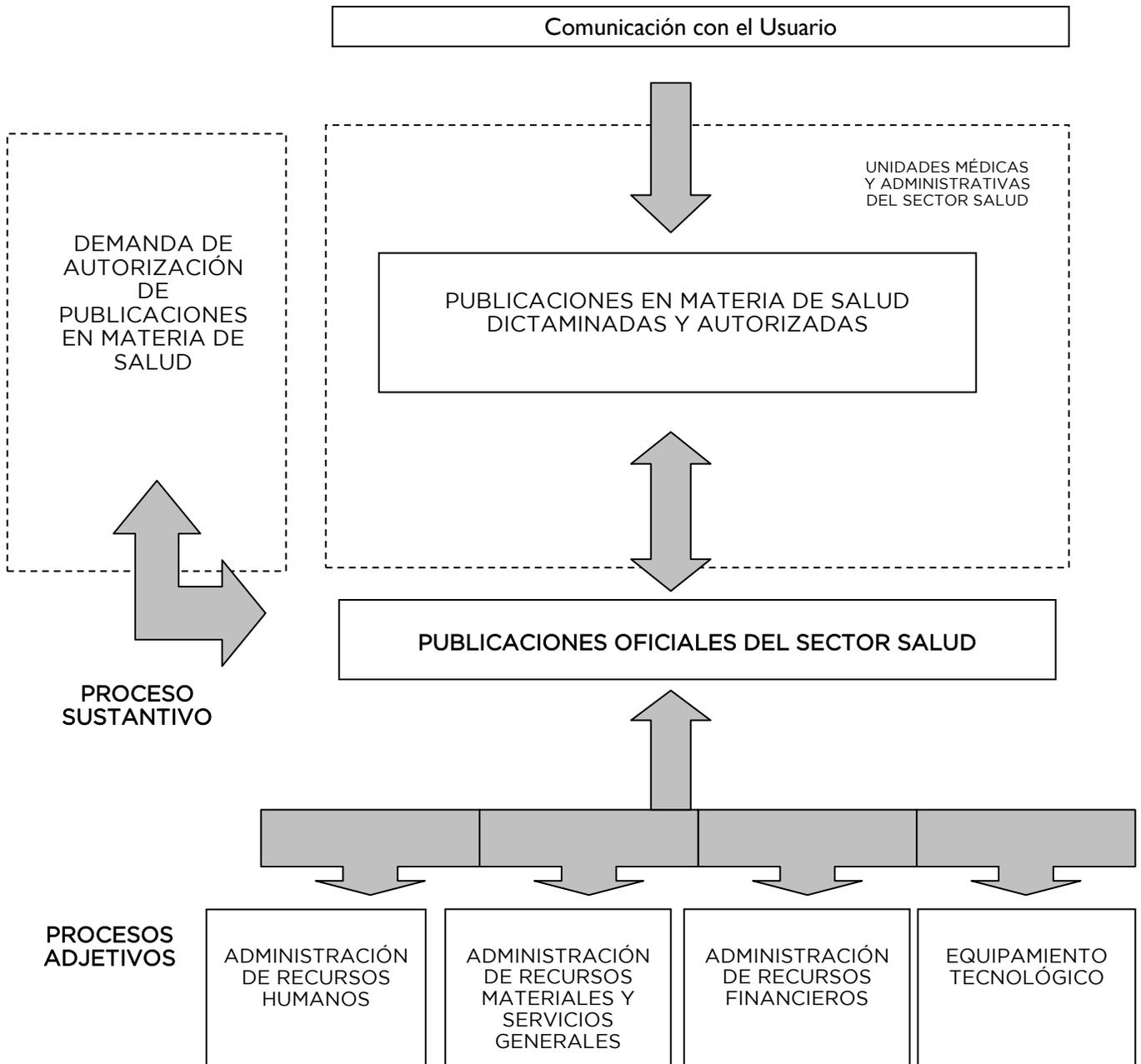
Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Publicaciones oficiales del sector salud: De la solicitud a la dictaminación y autorización de publicaciones en materia de salud.

PROCEDIMIENTO:

- Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 217B30100

Página VIII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	1 de 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de publicaciones oficiales del sector salud, mediante la gestión del dictamen técnico y número de autorización de publicaciones en materia de salud.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Subcomité Editorial, de la Unidad de Modernización Administrativa y de la Unidad de Comunicación Social del ISEM, responsables de realizar la gestión de dictámenes técnicos y autorizaciones de publicaciones oficiales en materia de salud.

REFERENCIAS:

- **Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales**, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal: Gobierno del Estado de México, 2006.
- **Manual de Identidad Grafica 2011-2017**, Coordinación General de Comunicación Social: Gobierno del Estado de México.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Salud**. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217000000. Secretaría de Salud. Gaceta del Gobierno, 28 febrero de 2012.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México**. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B30100 Unidad de Modernización Administrativa. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Acta de Reinstalación del Subcomité Editorial de la Secretaría de Salud**, Orden del día, Único, párrafos: quinto y sexto. 21 de septiembre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Subcomité Editorial del Sector Salud, es el órgano colegiado de la Secretaría de Salud responsable de realizar a través de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, la gestión para la obtención de número de autorización y dictamen técnico de imagen institucional de publicaciones en materia de salud, ante el Comité Técnico del Consejo Editorial y la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.

La Unidad Médica o Administrativa deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de número de autorización de publicación y presentarlo al Secretario Técnico del Subcomité Editorial.
- Diseñar en medio electrónico e impreso el boceto de publicación oficial y requisitar el formato CEAPE: 003.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	2 de 13

El Secretario Técnico del Subcomité (Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa) deberá:

- Verificar que el formato CEAPE: 003 y el boceto de la publicación cumplan con los requisitos técnicos establecidos en la normatividad establecida.
- Elaborar los oficios de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional y número de autorización de publicación a la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- Elaborar oficio de solicitud de número de autorización de publicación al Comité Técnico del Consejo Editorial.
- Comunicar el número de autorización y dictamen técnico de imagen institucional de publicaciones a las unidades médicas y administrativas solicitantes.

El titular de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de dictamen técnico de imagen institucional a la Dirección General de Mercadotecnia.
- Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de número de autorización y dictamen técnico de imagen institucional.

La Dirección General de Mercadotecnia deberá:

- Emitir el número de autorización y dictamen de imagen institucional de publicaciones que le correspondan.
- Elaborar los oficios de respuesta de asignación de número de autorización y dictamen técnico de imagen institucional.

DEFINICIONES:

Boceto: Esquema o proyecto que sirve de bosquejo para cualquier obra. Se trata de una guía que permite volcar y exhibir sobre un papel una idea que arrojará un resultado final.

Dictamen Técnico de Imagen Institucional: Autorización de publicaciones oficiales que cumplen con la imagen institucional aplicada de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

Imagen Institucional: Identidad Grafica del Gobierno del Estado de México.

Publicación oficial: Material impreso, audiovisual o electrónico, editado o auspiciado por las dependencias y organismos oficiales de la administración pública.

Subcomité Editorial: Órgano colegiado de la Secretaría de Salud que tiene por objeto la responsabilidad de la ejecución del Programa Editorial aprobado y tiene como compromiso establecer y supervisar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad relacionada con las acciones editoriales del sector salud.

Tipo de publicaciones: Informativo, formativo, cultural (libro, cuaderno, boletín, gaceta, revista, periódico mural, audio visual y publicaciones electrónicas) y promocional (volante, folleto, cartel, encarte/suplemento, audiovisual).

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	3 de 13

CEAP: Consejo Editorial de la Administración Publicación Estatal.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de número de autorización de publicación.
- Formato CEAPE: 003.
- Boceto de publicación impreso y en medio magnético.

RESULTADOS:

- Publicaciones en materia de salud dictaminadas y autorizadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Editorial Anual del Subcomité Editorial del Sector Salud.
- Licitación Pública para la Reproducción de Publicaciones Oficiales.

POLÍTICAS:

- El Secretario Técnico del Subcomité Editorial podrá realizar la gestión para la obtención de número de autorización y dictamen técnico de imagen institucional de publicaciones no previstas en el Programa Editorial Anual del Subcomité, indicando a la unidad médica o administrativa solicitante realice las gestiones necesarias para su consideración.
- Las Unidades Médicas y Administrativas del Sector Salud deberán adjuntar a las solicitudes de número de autorización de publicaciones, el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y, en su caso, formato CEAPE: 003 debidamente requisitado.
- El Secretario Técnico del Subcomité Editorial deberá revisar que el formato CEAPE: 003 y el boceto de la publicación cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Grafica 2011-2017.
- Las Unidades Médicas y Administrativas del Sector Salud sólo podrán solicitar el número de autorización de las publicaciones que estén consideradas en el Programa Editorial Anual del Subcomité.
- La Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá solicitar el dictamen de imagen institucional a la Dirección General de Mercadotecnia, independientemente del tipo de publicación de que se trate (informativo, formativo y cultural o promocional).

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	4 de 13

DESARROLLO:

Procedimiento: Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Sector Salud / Unidad Médica o Administrativa	Viene del Procedimiento: Elaboración del Programa Editorial Anual del Subcomité Editorial del Sector Salud. Con base en el Programa Editorial Anual del Subcomité Editorial del Sector Salud y a la normatividad aplicable, diseña en medio electrónico e impreso boceto de publicación y, en su caso, requisita formato CEAPE: 003 correspondiente, elabora oficio en original y copia de solicitud de número de autorización de publicación, dirigido al Secretario Técnico del Subcomité Editorial, adjunta al oficio el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y, en su caso, el formato CEAPE: 003 y lo envía. Archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	Recibe original y copia del oficio de solicitud de número de autorización de publicación, con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y, en su caso, el formato CEAPE: 003, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, el original lo registra en el Sistema de Gestión Documental (SGD), se entera del asunto, retiene el oficio, verifica que la información del formato CEAPE: 003 y el boceto de la publicación cumplan con los requisitos técnicos establecidos en la normatividad aplicable y determina: ¿El formato y el boceto de la publicación cumplen con los requisitos técnicos?
3.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	No cumplen con los requisitos técnicos: Comunica vía telefónica a la Unidad Médica o Administrativa que pase a recoger la documentación de la solicitud de número de autorización de publicación.
4.	Sector Salud / Unidad Médica o Administrativa	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la Unidad de Modernización Administrativa con el Secretario Técnico del Subcomité Editorial.
5.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	Atiende a personal de la Unidad Médica o Administrativa, le entrega oficio de solicitud de número de autorización de publicación, medio electrónico e impreso del boceto de publicación y, en su caso, formato CEAPE: 003, le explica de manera verbal el motivo de la devolución de la solicitud e indica las correcciones al boceto de publicación y formato CEAPE: 003 y una vez que sean subsanadas reinicie el trámite de solicitud. Registra la devolución en el SGD.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	5 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.	Sector Salud / Unidad Médica o Administrativa	Recibe oficio de solicitud de número de autorización de publicación, medio electrónico e impreso del boceto de publicación y, en su caso, formato CEAPE: 003 e indicaciones y se retira. Realiza las correcciones al boceto, y al formato, elabora oficio de solicitud de autorización de publicación, adjunta boceto y, en su caso, formato y entrega al Secretario Técnico del Subcomité Editorial. Se conecta a la operación No. 2.
7.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	Si se cumple con los requisitos técnicos: De acuerdo al tipo de publicación determina: ¿La publicación es de tipo informativo, formativo y cultural o promocional?:
8.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	La publicación es de tipo informativo, formativo y cultural. Mantiene en archivo el formato CEAPE: 003, elabora oficio en original y copia, mediante el cual solicita Dictamen Técnico de Imagen Institucional, dirigido al titular de la Unidad de Comunicación Social del ISEM, adjunta el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y lo entrega. Archiva la copia del oficio en expediente previo acuse de recibo.
9.	Unidad de Comunicación Social del ISEM / Titular	Recibe oficio en original y copia de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recepción en la copia del oficio y la devuelve; se entera de lo solicitado y archiva oficio en expediente, elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional, dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia, adjunta boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y lo envía. Archiva copia del oficio de solicitud en expediente previo acuse de recibido.
10.	Dirección General de Mercadotecnia	Recibe original y copia del oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional, con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve; se entera de la solicitud, revisa el boceto y emite el Dictamen Técnico de Imagen Institucional, lo cual comunica mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social, adjunta el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso al oficio y envía. Archiva el oficio de solicitud recibido junto con la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 217B30100
Página 6 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.	Unidad de Comunicación Social del ISEM/ Titular	Recibe original y copia del oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional, con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recibo en la copia del oficio y la devuelve; se entera de la respuesta, elabora oficio en original y copia de envío dirigido al Secretario Técnico del Subcomité Editorial, adjunta oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional, así como el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y lo envía. Archiva en expediente la copia del oficio previo acuse de recibo.
12.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	Recibe oficio de envío, con el oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recibo en la copia del oficio de envío y la devuelve; se entera y elabora oficio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico del Consejo Editorial, mediante el cual solicita el número de autorización de publicación y obtiene una copia del oficio, extrae de archivo el formato CEAPE: 003 y lo adjunta al oficio original junto con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y original del oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional emitido por la Dirección General de Mercadotecnia y lo envía. Archiva en expediente la copia del oficio de solicitud previo acuse de recibo.
13.	Consejo Editorial / Comité Técnico / Secretario Técnico	Recibe original y copia del oficio de solicitud de número de autorización de publicación con anexos: formato CEAPE: 003, boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y original del oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve; se entera del asunto, revisa la información y gestiona internamente, ante el Comité Técnico del Consejo Editorial, el número de autorización de publicación, mismo que obtiene y lo anota en el formato CEAPE: 003, elabora oficio de respuesta, dirigido al Secretario Técnico del Subcomité Editorial, adjunta al oficio el formato CEAPE: 003, boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y el oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y lo envía. Archiva oficio recibido junto con la copia del oficio de respuesta previo acuse de recibo.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	7 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	<p>Recibe original y copia del oficio por el que se comunica la asignación de número de autorización con anexos: formato CEAPE: 003, boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y original del oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional, sella de recibo la copia del oficio y la devuelve; se entera y elabora oficio en original y copia dirigido al titular de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, adjunta al oficio original el formato CEAPE: 003, boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y el oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional; lo registra en el SGD y lo envía. Archiva oficio recibido junto con la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.</p> <p>Se conecta a la operación No. 20.</p>
15.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	<p>La publicación corresponde al tipo promocional. Retiene boceto y elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad de Comunicación Social del ISEM, mediante el cual solicita Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización correspondiente, adjunta al oficio original el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y entrega. Archiva la copia del oficio previo acuse de recibo.</p>
16.	Unidad de Comunicación Social de ISEM / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización de la publicación, con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recibo en la copia del oficio y la devuelve, se entera de lo solicitado y elabora en original y copia oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización, dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia, anexa el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y lo envía. Archiva el oficio recibido, junto con la copia del oficio de solicitud de dictamen técnico y número de autorización, previo acuse de recibo.</p>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 217B30100
Página 8 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17.	Dirección General de Mercadotecnia	Recibe original y copia del oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización de la publicación, con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve; se entera de lo solicitado, revisa el boceto y emite el Dictamen Técnico de Imagen Institucional y asigna número de autorización, lo cual comunica mediante oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social, adjunta al oficio original el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y envía. Archiva oficio de solicitud recibido junto con la copia del oficio de respuesta, previo acuse de recibido.
18.	Unidad de Comunicación Social del ISEM/ Titular	Recibe original y copia del oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización de la publicación, con el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recepción en la copia del oficio y la devuelve; elabora oficio de envío en original y copia dirigido al Secretario Técnico del Subcomité Editorial, adjunta al original el oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización y boceto de la publicación en medio electrónico e impreso y lo envía. Archiva en expediente la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
19.	Unidad de Modernización Administrativa / Subcomité Editorial / Secretario Técnico	Recibe original y copia del oficio de envío, con el oficio de Dictamen Técnico de Imagen Institucional y número de autorización de la publicación y el boceto de la publicación en medio electrónico e impreso, sella de recibo en la copia del oficio y la devuelve; se entera y elabora oficio en original y copia, dirigido a la Unidad Médica o Administrativa solicitante, adjunta al oficio original el oficio de Dictamen Técnico y número de autorización de publicación emitidos por la Dirección General de Mercadotecnia y boceto de la publicación en medio electrónico e impreso; lo registra en el SGD y lo envía. Archiva oficio recibido junto con la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 217B30100
Página 9 de 13

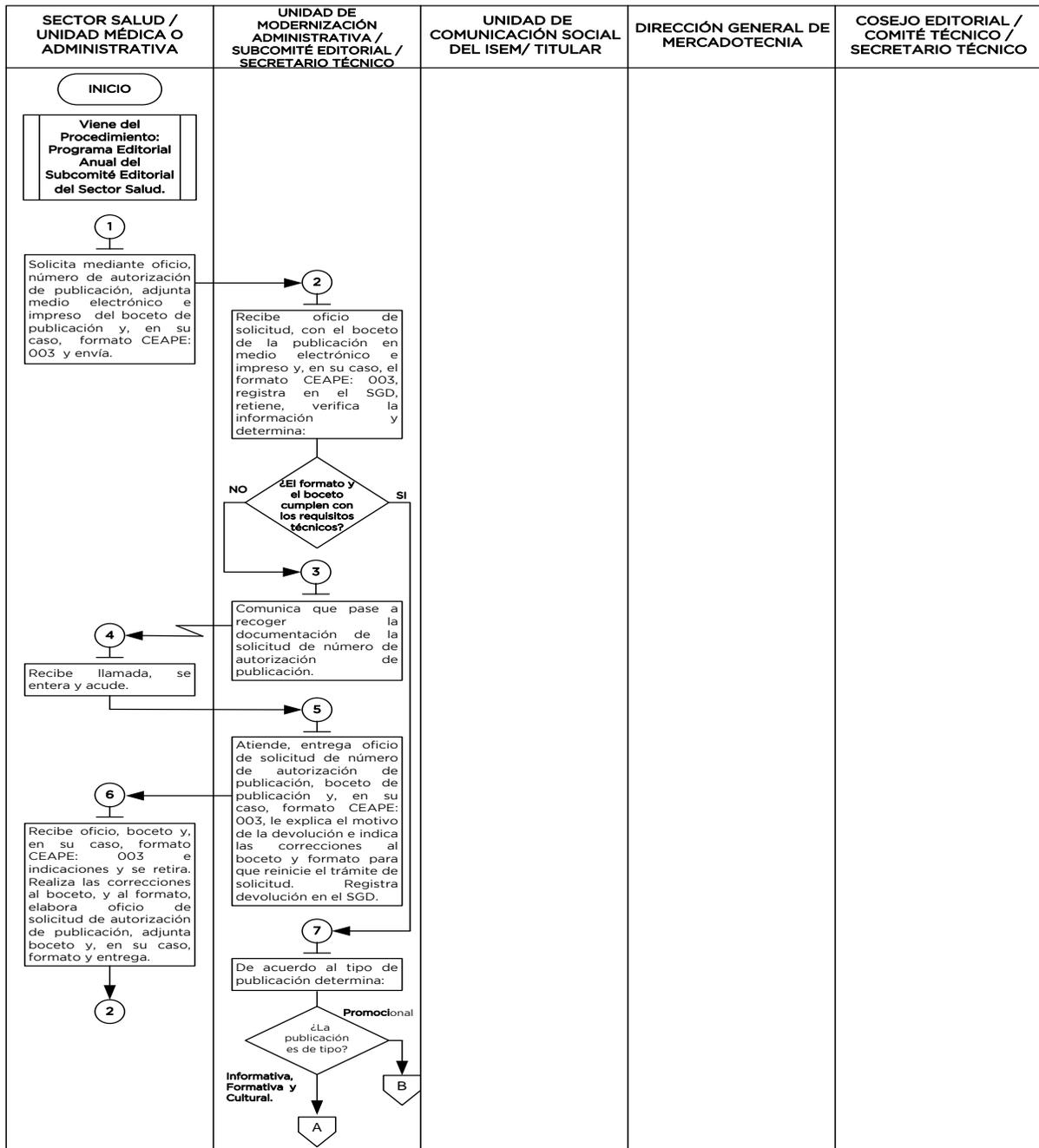
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20.	Sector Salud / Unidad Médica o Administrativa	Recibe original y copia del oficio con anexos, sella de recibo en la copia del oficio y la devuelve, se entera del asunto; y procede a solicitar la licitación para contratación de la empresa para la reproducción de las publicaciones oficiales a la Subdirección de Recursos Materiales o, en su caso, la reproducción mediante fotocopiado al Departamento de Documentación. Se conecta al Procedimiento: Licitación Pública para la Reproducción de Publicaciones Oficiales.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 217B30100
 Página 10 de 13

DIAGRAMACIÓN:

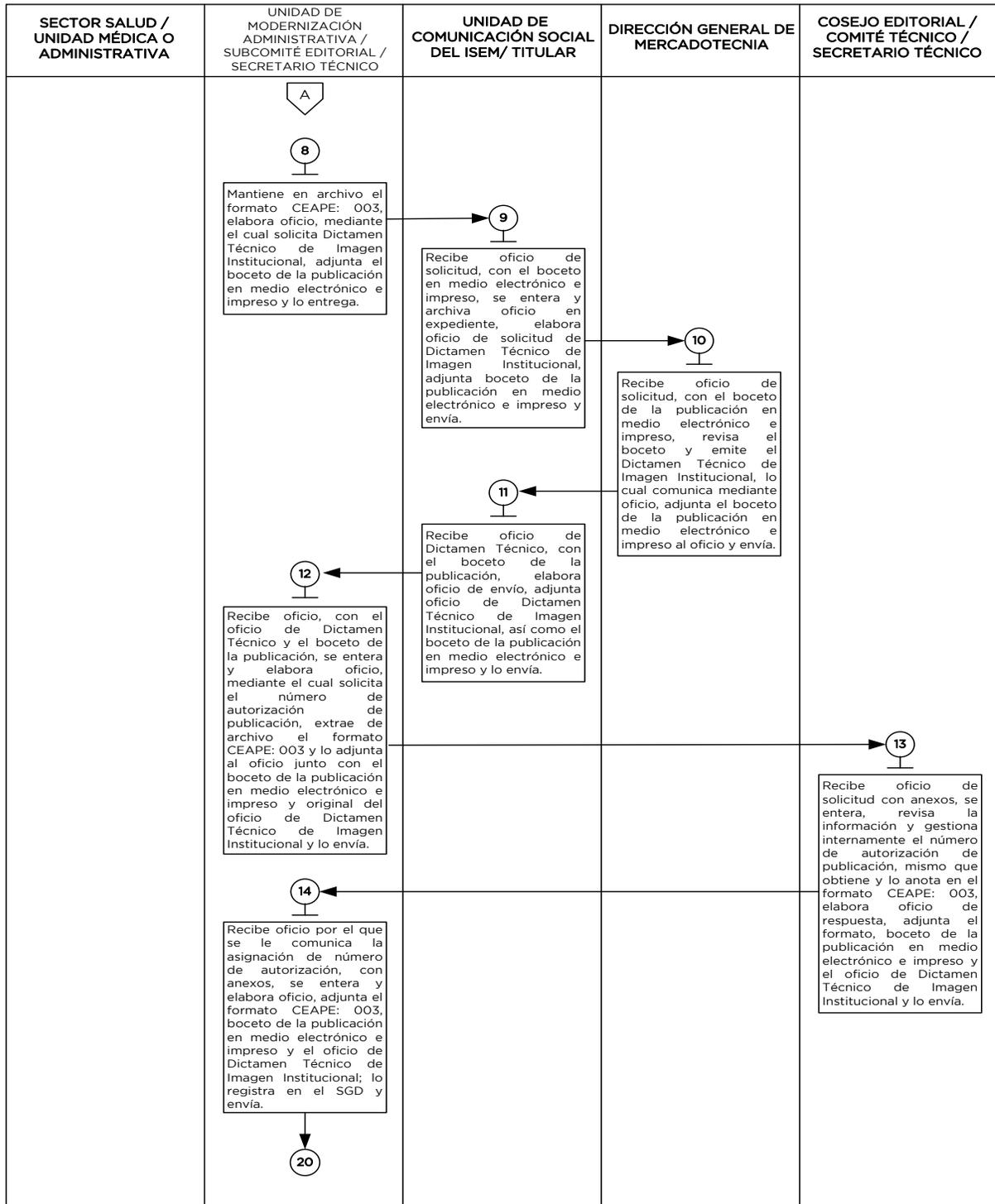
Procedimiento: Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 217B30100
 Página 11 de 13

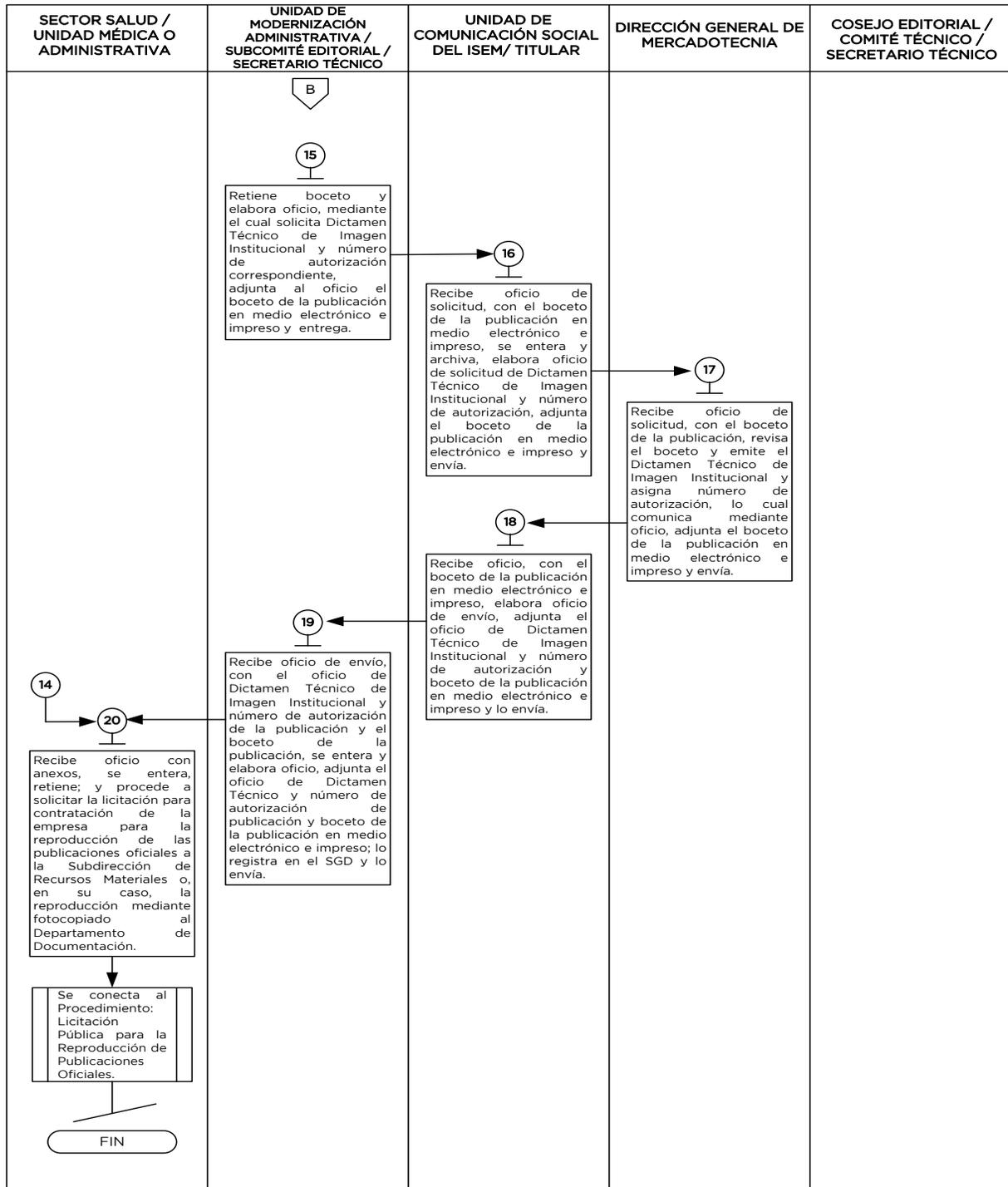
Procedimiento : Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 217B30100
 Página 12 de 13

Procedimiento : Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud.



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	13 de 13

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de dictamen técnico y autorización de publicaciones en materia de salud:

Número anual de gestiones realizadas
para la dictaminación y autorización de
publicaciones en materia de salud.

Número anual de solicitudes de
autorización de publicaciones en materia
de salud recibidas.

X100=

% De gestiones realizadas para
la dictaminación y
autorización de publicaciones
en materia de salud.

Registro de Evidencias:

- Los oficios de solicitud suscritos por las unidades médicas o administrativas del sector salud, así como las respuestas referentes a la gestión para la obtención del número de autorización y dictamen técnico de imagen institucional de publicaciones en materia de salud, quedan registradas en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Unidad de Modernización Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

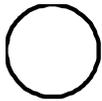
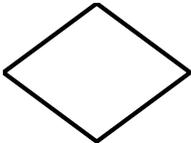
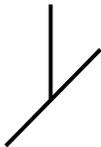
No aplica.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	IX

SIMBOLOGÍA

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

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
<p>INICIO O FINAL DEL PROCESO</p> 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
<p>CONECTOR DE OPERACIÓN</p> 	Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
<p>LÍNEA CONTÍNUA</p> 	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 punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.
<p>LÍNEA DE COMUNICACIÓN</p> 	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 línea de guiones y continua.
<p>DECISIÓN</p> 	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.
<p>FUERA DE FLUJO</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 procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 217B30100
Página X

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
<p>OPERACIÓN</p> 	<p>Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.</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 procedimiento del cual se deriva o hacia dónde 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, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene, 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>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto de 2014): elaboración del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud, se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.
- Secretario Técnico del Subcomité Editorial del ISEM.
- Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- Departamento de Desarrollo Institucional.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	XIII

VALIDACIÓN

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

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora General del Instituto de Salud
del Estado de México
(Rúbrica)

SUBCOMITÉ EDITORIAL DEL SECTOR SALUD

M. en A. Leopoldo Morales Palomares
Coordinador de Administración y Finanzas
Presidente del Subcomité Editorial
(Rúbrica)

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad de
Modernización Administrativa
Secretario Técnico
(Rúbrica)

VOCALES

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

M. en D.C. Fernando Díaz Juárez
Coordinador de Regulación Sanitaria
(Rúbrica)

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	XIV

Dra. María Elena Álvarez Lobato
Coordinadora de Hospitales Regionales de
Alta Especialidad
(Rúbrica)

Dr. Prospero Eduardo Chávez Enríquez
Director General del Instituto Materno
Infantil del Estado de México
(Rúbrica)

Dra. Inez Díaz Muñoz
Directora del Centro Estatal de Trasplantes
(Rúbrica)

Dr. Sergio Carlos Rojas Andersen
Director del Instituto Mexiquense
Contra las Adicciones
(Rúbrica)

Dr. Ramón Espinoza Hernández
Director del Banco de Tejidos
del Estado de México
(Rúbrica)

Dr. Victor Manuel Torres Meza
Director General del Centro Estatal de
Vigilancia Epidemiológica y Control de
Enfermedades
(Rúbrica)

C. P. Aldo Ledezma Reyna
Jefe de la Unidad Estatal de Protección
Social en Salud
(Rúbrica)

Dr. Jesús Luis Rubí Salazar
Titular de la Comisión de Conciliación y
Arbitraje Médico del Estado de México
(Rúbrica)

L en C. C. Elba Galicia Martínez
Jefa de la Unidad de Comunicación Social
del Instituto de Salud del Estado de México
(Rúbrica)

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN MATERIA
DE SALUD**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	217B30100
Página	XV

© MP/

Procedimiento: Gestión de Dictamen Técnico y Autorización de Publicaciones en Materia de Salud

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- **Lic. Jorge Elliot Rodríguez.**
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa y Secretario Técnico del Subcomité Editorial.
- **Daniel Pérez Espinoza.**
Apoyo Técnico

Responsables de su Integración:

- **Lic. Claudia Terán Cordero.**
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.

Analista.
- **Lic. Armando Santín Pérez.**

Toluca, México
Agosto de 2014.

