



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS EN EL ISEM

FEBRERO, 2016.

CONTENIDO

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. BASE LEGAL.....	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	5
IV. ALCANCE.....	6
V. INSUMOS.....	7
VI. POLÍTICAS.....	8
VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	9
VIII. DIAGRAMACIÓN.....	12
IX. GLOSARIO.....	16
X. APROBACIÓN.....	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	18
VALIDACIÓN.....	28
CRÉDITOS.....	29

I. 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 del Estado de México, 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.

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada en materia de control y supervisión de la Subdirección de Recursos Humanos de los servicios profesionales contratados. 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 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.

II. BASE LEGAL

- **Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** 217B32100 Subdirección de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno de fecha 18 de diciembre de 2013.
- **Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.** Vigentes.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos y procedimientos para realizar la supervisión de los servicios profesionales contratados en materia de capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas del ISEM que hayan solicitado su contratación.

IV. ALCANCE.

El presente documento administrativo aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Humanos y a las Unidades Administrativas del ISEM que hayan solicitado la contratación de Servicios Profesionales en materia de capacitación, que tengan a su cargo y responsabilidad la supervisión del servicio contratado.

V. INSUMOS.

- Oficio de solicitud de capacitación a la Subdirección de Recursos Humanos de cursos de las Unidades Administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Oficio de solicitud para la contratación de Servicios Profesionales a la Subdirección de Recursos Materiales.

VI. POLÍTICAS

- Los eventos de capacitación que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, se someterán a aprobación del Comité Interno de Capacitación y sean integrados al Programa de Capacitación.
- La administración de la partida para la contratación de los servicios profesionales será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos; asimismo esta Subdirección notificará mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante, la autorización de la Dirección de Finanzas del recurso que ejercerá para tal efecto.
- Una vez autorizados los eventos de capacitación, las Unidades Administrativas solicitantes deberán coordinarse con el Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos, para establecer las acciones
- La Unidad Administrativa solicitante deberá realizar el proceso para la contratación de los servicios profesionales, ante la Subdirección de Recursos Materiales.
- La Unidad Administrativa solicitante en coordinación con el Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos dará seguimiento al proceso de contratación de los servicios profesionales.
- Para realizar el proceso de contratación de los servicios profesionales, las Unidades Administrativas solicitantes deberán apegarse a las disposiciones o lineamientos vigentes que marque la Subdirección de Recursos Materiales, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- La Unidad Administrativa solicitante realizará la supervisión de los servicios profesionales contratados, mediante los formatos establecidos para tal efecto.
- La Unidad Administrativa beneficiaria del o los eventos de capacitación, remitirá los formatos requisitados, al Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos procedentes.
- En caso de que el prestador del servicio adjudicado no cumpla con lo pactado en el contrato, la Unidad Administrativa solicitante, comunicará a través de oficio de tal situación a la Subdirección de Recursos Materiales y remitirá la evidencia correspondiente, para que esta proceda a fincar la sanción que amerite.

VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

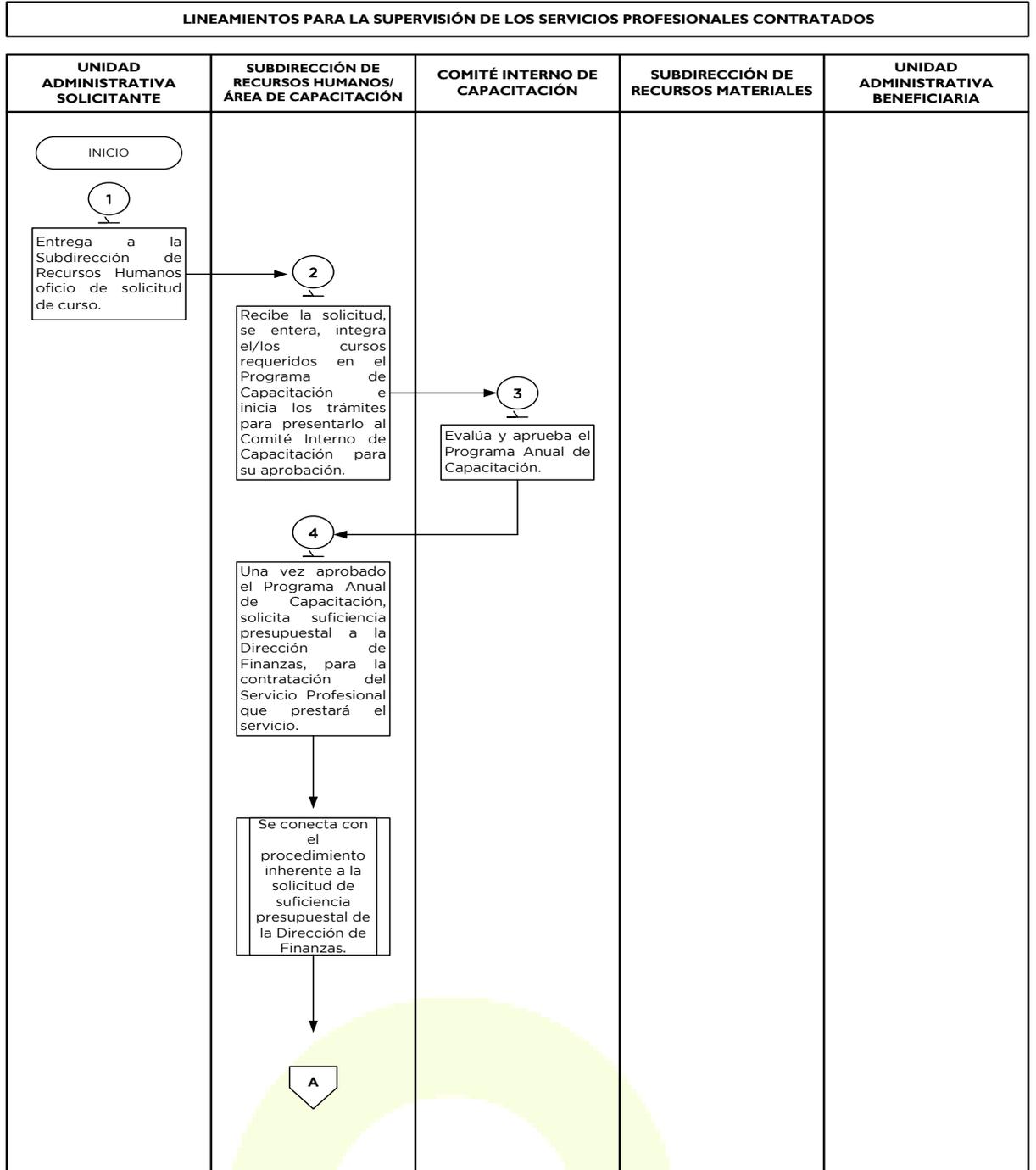
A. LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS.

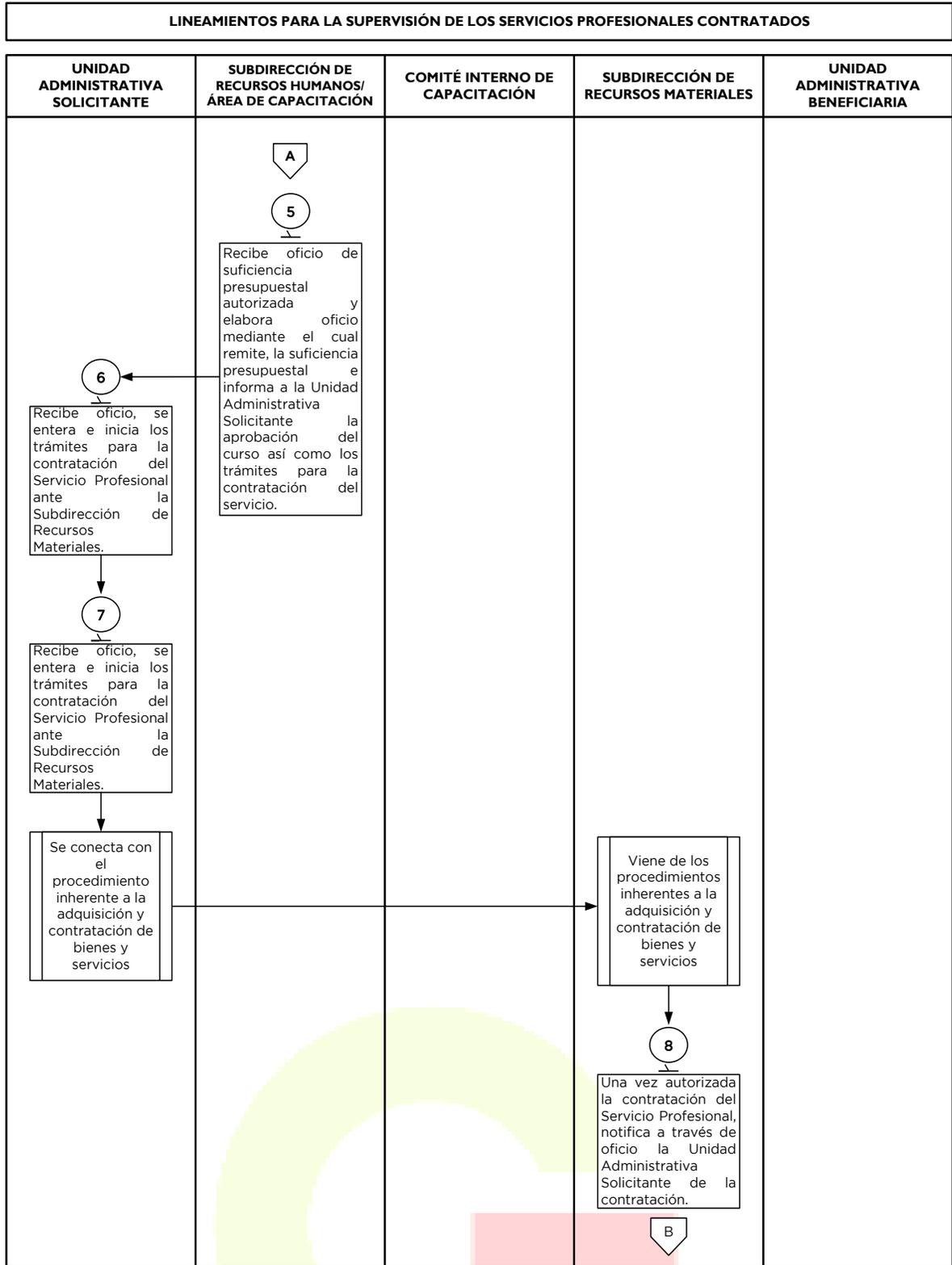
- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Unidad Administrativa Solicitante | Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos oficio de solicitud de curso. |
| 2 | Subdirección de Recursos Humanos/Área de Capacitación | Recibe la solicitud, se entera, integra el/los cursos requeridos en el Programa de Capacitación e inicia los trámites para presentarlo al Comité Interno de Capacitación para su aprobación. |
| 3 | Comité Interno de Capacitación | Evalúa y aprueba el Programa Anual de Capacitación. |
| 4 | Subdirección de Recursos Humanos/Área de Capacitación | Una vez aprobado el Programa Anual de Capacitación, solicita la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas, para la contratación del Servicio Profesional que prestará el servicio.
Se conecta con el procedimiento inherente a la solicitud de suficiencia presupuestal de la Dirección de Finanzas. |
| 5 | Subdirección de Recursos Humanos/Oficina de Capacitación | Recibe oficio de suficiencia presupuestal autorizada y elabora oficio para firma del Subdirector de Recursos Humanos, mediante el cual remite, la suficiencia presupuestal autorizada e informa a la Unidad Administrativa Solicitante la aprobación del curso así como los trámites para la contratación del servicio. |
| 6 | Unidad Administrativa Solicitante | Recibe oficio, se entera e inicia los trámites para la contratación del Servicio Profesional ante la Subdirección de Recursos Materiales. |

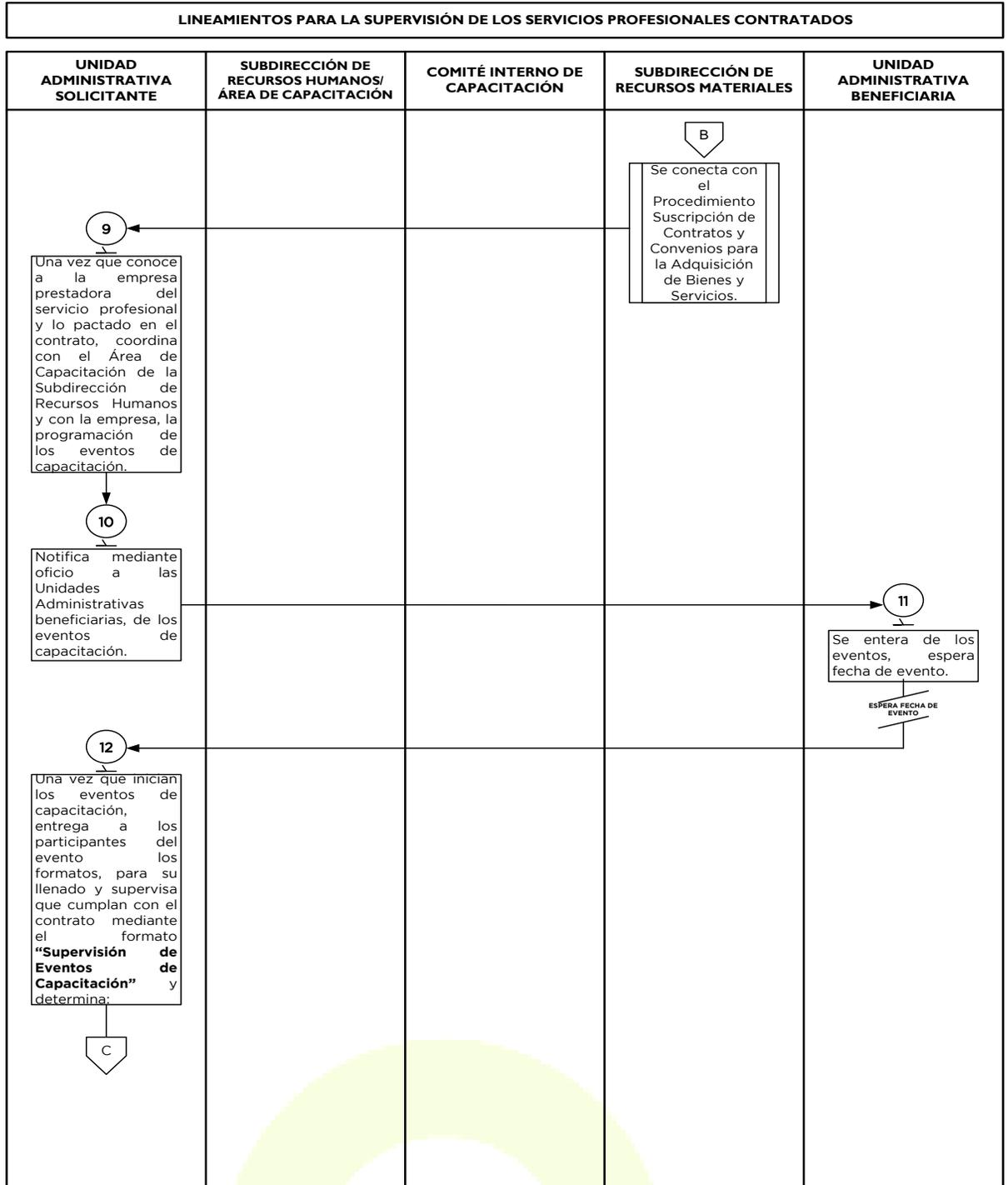
- 7 **Unidad Administrativa Solicitante** Elabora oficio de solicitud para la contratación de Servicios Profesionales de Capacitación a la Subdirección de Recursos Materiales.
Se conecta con los procedimientos inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 8 **Subdirección de Recursos Materiales** **Viene de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios.**
Una vez autorizada la contratación del Servicio Profesional, notifica a través de oficio la Unidad Administrativa Solicitante de la contratación.
Se conecta con el Procedimiento Suscripción de Contratos y Convenios para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- 9 **Unidad Administrativa Solicitante** Una vez que conoce a la empresa prestadora del servicio profesional y lo pactado en el contrato, coordina con el Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos y con la empresa la programación de los eventos de capacitación conforme a lo establecido en el contrato.
- 10 **Unidad Administrativa Solicitante** Notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas Beneficiarias, de los eventos de capacitación para que envíen al personal.
- 11 **Unidad Administrativa Beneficiaria** Se entera de los eventos e informa a través de oficio al personal que acudirá a capacitación; espera fecha de inicio de capacitación.

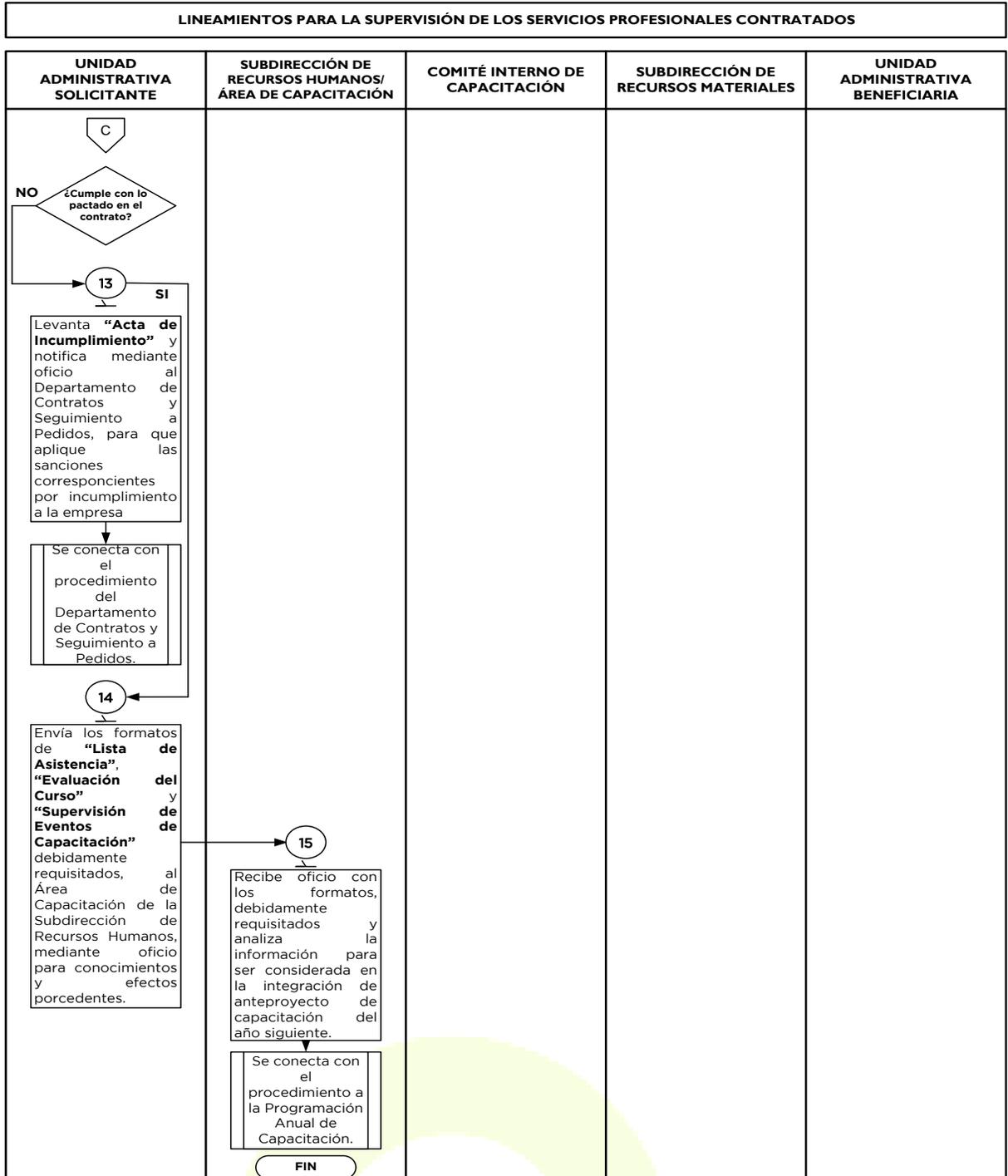
- 12 **Unidad Administrativa Solicitante** Una vez que inician los eventos de capacitación, entrega a los participantes del evento los formatos de **“Lista de Asistencia”** y **“Evaluación del Curso”**, para su llenado; asimismo supervisa que cumpla con las cláusulas de prestación del servicio, mediante la evaluación realizada a través del formato **“Supervisión de Eventos de Capacitación”** y determina:
¿Cumple con lo pactado en el contrato?
- 13 **Unidad Administrativa Solicitante** **No cumple**
Levanta **“Acta de Incumplimiento”** y notifica mediante oficio al Departamento de Contratos y Seguimiento a Pedidos de la Subdirección de Recursos Materiales, para que aplique las sanciones correspondientes por incumplimiento a la empresa.
Se conecta a los procedimientos del Departamento de Contratos y Seguimiento a Pedidos.
- 14 **Unidad Administrativa Solicitante** **Si cumple**
Envía los formatos de **“Lista de Asistencia”**, **“Evaluación del Curso”** y **“Supervisión de Eventos de Capacitación”** debidamente requisitados, al Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio para su conocimiento y efectos procedentes.
- 15 **Subdirección de Recursos Humanos/Área de Capacitación** Recibe el oficio con los formatos de **“Evaluación del Curso”** y **“Supervisión de Eventos de Capacitación”** debidamente requisitados y analiza la información para ser considerada en la integración de anteproyecto de capacitación del año siguiente.
Se conecta con el procedimiento inherente a la Programación Anual de Capacitación.

VIII. DIAGRAMACIÓN









IX. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Acta de Incumplimiento:** Documento que se instrumenta por el incumplimiento a las obligaciones del servicio estipulado, establecidas en un contrato.
- **Contrato:** Documento jurídico bilateral constituido por acuerdo de voluntades que consagra los derechos y obligaciones de las partes que lo suscriben.
- **Empresa:** Es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes.
- **ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.
- **Notificación:** Acto mediante el cual se da a conocer formalmente una resolución, aviso, oficio o citatorio.
- **Participantes:** Son los servidores públicos, asistentes a los cursos.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto en caso de incumplimiento en la prestación del servicio.
- **Servicios Profesionales:** La realización habitual o prestación de un servicio propio de una profesión.
- **Unidad Administrativa Beneficiaria:** Son las áreas del Instituto que reciben la capacitación.
- **Unidad Administrativa Solicitante:** Son las Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones del ISEM que realizan el requerimiento de los Servicios Profesionales.

X. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número **210**, aprobó los presentes **“Lineamientos para el Control y Supervisión de los Servicios Profesionales Contratados en el ISEM”**, los cuales contienen información referente a consideraciones generales, criterios de operación, actividades, objetivos, así como políticas que regulen el cumplimiento a los aspectos en materia laboral.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
27 abril de 2016	ISE/210/009

Mtro. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y
Secretario del H. Consejo Interno del ISEM.
(Rúbrica)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Evaluación a Eventos de Capacitación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN ^{1/}

NOMBRE DEL CURSO:	
SEDE:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	
FECHA DE SUPERVISIÓN:	
NÚMERO DE PARTICIPANTES CONVOCADOS:	
NÚMERO DE PARTICIPANTES ASISTENTES:	
NÚMERO DE PARTICIPANTES APROBADOS:	

II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO ^{2/}

RUBRO A EVALUAR	DÍA	MES	AÑO
EVENTO PROGRAMADO PARA:			
EVENTO REALIZADO EL:			
EVENTO REPROGRAMADO PARA LA FECHA:			
CAUSAS DE LA REPROGRAMACIÓN:			

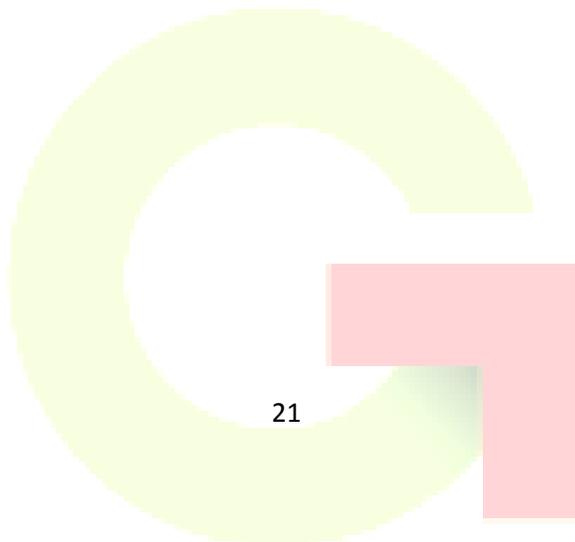
III. SUPERVISIÓN A LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ^{3/}

RUBRO A EVALUAR	SI	NO	COMENTARIOS
EL PROVEEDOR ESTABLECIÓ CONTACTO PREVIO CON EL COORDINADOR DEL GRUPO			
EL EVENTO PRESENTADO CORRESPONDE A LA PROGRAMACIÓN AGENDADA			
EL INSTRUCTOR LLEGO PUNTUALMENTE A LA HORA PROGRAMADA			
EL EVENTO INICIO PUNTUALMENTE A LA HORA PROGRAMADA			
EL PROVEEDOR HIZO ENTREGA PREVIA DE LOS MANUALES Y MATERIALES CORRESPONDIENTES AL EVENTO PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES			
EL INSTRUCTOR DOMINO NOTORIAMENTE EL TEMA Y OBJETIVO DEL EVENTO			
EL INSTRUCTOR OFRECIÓ INFORMACIÓN CLARA RESPECTO AL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN			
EL INSTRUCTOR BRINDO UN SERVICIO RESPETUOSO A LOS PARTICIPANTES Y AL INSTITUTO			
LOS PARTICIPANTES REALIZARON EVALUACIONES AL FINALIZAR EL EVENTO DE CAPACITACIÓN			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
Evaluación a Eventos de Capacitación 217B30000-063-16		
Objetivo: Documentar la realización de los Eventos de Capacitación, así como registrar el grado de cumplimiento de las actividades inherentes a la misma.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia, la original para el Departamento de Capacitación Administrativa del ISEM y la copia se entrega al Proveedor, Consultor y/o Instructor de los Eventos.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS IDENTIFICACIÓN DE	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto: Anotar el nombre completo del proyecto que se va a realizar. • Sede: Anotar el lugar donde se imparte el evento. • Nombre del instructor: Registrar el nombre completo de la persona que imparte el curso. • Fecha de supervisión: Anotar la fecha día, mes y año en que se realiza la supervisión del evento. • Número de participantes convocados: Anotar el número de personas que se convocaron al evento. • Número de participantes asistentes: Anotar el número de personas que acudieron al evento. • Número de participantes aprobados: Anotar el número de participantes aprobados, de acuerdo a los criterios de aprobación del evento.
2	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO	Registrar la fecha de acuerdo al evento, en caso de que algún evento sea programado, anotar las causas en el recuadro indicado.
3	SUPERVISIÓN A LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	Lea cuidadosamente y marque con una "X" los rubros exprese y su opinión, según considere los servicios brindados del Proveedor para llevar a cabo el evento, en caso de tener observaciones, anotarlas en el recuadro específico de las mismas.
4	SERVICIOS ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	Lea cuidadosamente y marque con una "X" los rubros y exprese su opinión, según considere los servicios brindados del Proveedor para llevar a cabo el evento, en caso de tener observaciones, anotarlas en el recuadro específico de las mismas.



5	COMENTARIOS ADICIONALES	Anotar las observaciones y/o comentarios que usted considere.
6	SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA EVALUACIÓN	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Supervisor.
7	INSTRUCTOR PROVEEDOR Y/O DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN	Anotar el nombre completo y firma del Instructor o del Proveedor que ofrece los servicios de capacitación.



Evaluación a los Servicios Profesionales en General

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN ^{1/}

NOMBRE DEL PROYECTO:	
LÍDER DEL PROYECTO DENTRO DEL ISEM:	
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
FECHA DE INICIO:	
Nº. CONTRATO:	
FECHA DE SUPERVISIÓN:	

II. ACTIVIDADES CALENDARIZADAS ^{2/}

ACTIVIDADES CALENDARIZADAS A LA FECHA	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL PRESENTADO	COMENTARIOS

III. ACTIVIDADES NO CALENDARIZADAS ^{3/}

ACTIVIDADES NO CALENDARIZADAS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL PRESENTADO	COMENTARIOS

I. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PRÓXIMO PERIODO ^{4/}

ACTIVIDADES NO CALENDARIZADAS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL PRESENTADO	COMENTARIOS

II. COMENTARIOS ADICIONALES ^{5/}

^{6/} SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA EVALUACIÓN

^{7/} CONSULTOR O PRESTADOR DE SERVICIOS

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-101-16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Evaluación a los Servicios Profesionales en General 217B30000-101-16

Objetivo:

Contar con un registro que permita conocer el grado de cumplimiento del servicio profesional contratado.

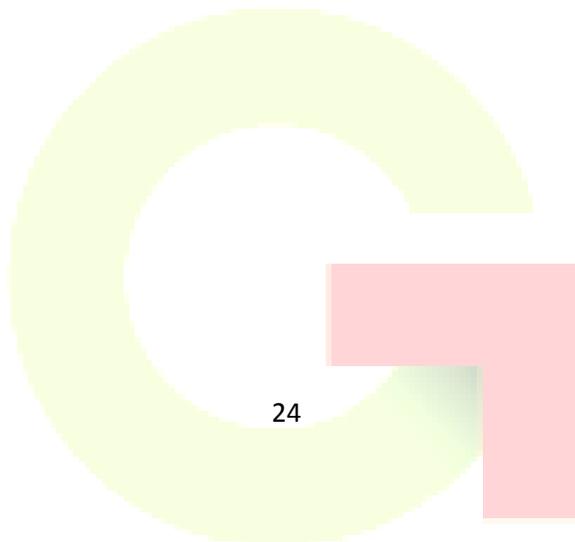
Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y una copia, la original para el Departamento de Capacitación Administrativa del ISEM y la copia se entrega al Proveedor, Consultor y/o Instructor del programa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto: Anotar el nombre completo del proyecto que se va a realizar. • Líder del proyecto: Persona responsable de la coordinación del proyecto. • Periodo de prestación del servicio: Tiempo en el que se desarrollara el proyecto. • Fecha de inicio: Anotar la fecha en la que inicia el proyecto. • Numero de contrato: Contrato que ampara la prestación de servicio. • Fecha de Supervisión: Fecha en la que se realiza la supervisión.
2	ACTIVIDADES CALENDARIZADAS	Anotar en cada recuadro las indicaciones generales sobre los eventos calendarizados a la fecha, los avances y comentarios de los mismos, según sea el caso.
3	ACTIVIDADES CALENDARIZADAS NO	Anotar en cada recuadro las indicaciones generales sobre los eventos NO calendarizados a la fecha, los avances y comentarios de los mismos, según sea el caso.
4	COMENTARIOS ADICIONALES	Anotar las observaciones y/o comentarios adicionales a las actividades calendarizadas y no calendarizadas.
5	SUPERVISOR	Anotar el nombre completo, cargo y firma del supervisor, que aprobó los servicios profesionales en general.



6	CONSULTOR O PRESENTADOR DE SERVICIOS	Anotar el nombre completo y firma del consultor o prestador de servicios, que aprobó los servicios profesionales en general.
---	---	--



Acta de Incumplimiento

En ^{1/} _____, Estado de México, siendo las ^{2/} _____ horas del día ^{3/} _____ del mes de _____ del año _____, reunidos en ^{4/} _____ del ^{5/} _____

Los C.C. ^{6/} _____

Con el objeto de levantar, la presente **ACTA DE INCUMPLIMIENTO** de la empresa ^{7/} _____, en la prestación de servicios la cual inicio operación y/o prestación del servicio a partir del día _____, al tenor de los siguientes hechos:

Primero: ^{8/} _____

Segundo: ^{8/} _____

Tercero: ^{8/} _____

Cuarto: ^{8/} _____

Se cierra la presente acta, siendo las ^{9/} _____ horas, del mismo día de su celebración en virtud de que, la empresa ^{7/} _____, no ha cumplido con lo que establecen las cláusulas del contrato para la prestación del servicio en referencia.

10/

11/

TITULAR DE LA UNIDAD
(NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

12/

13/

TESTIGO ISEM
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO (EMPRESA)
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Acta de Incumplimiento - 217B30000-130-16

Objetivo:

Asentar por escrito de manera cronológica y detallada los actos u omisiones en que incurrió el proveedor, y que consta el incumplimiento de las obligaciones pactadas y la cual sirve para determinar la sanción que corresponda.

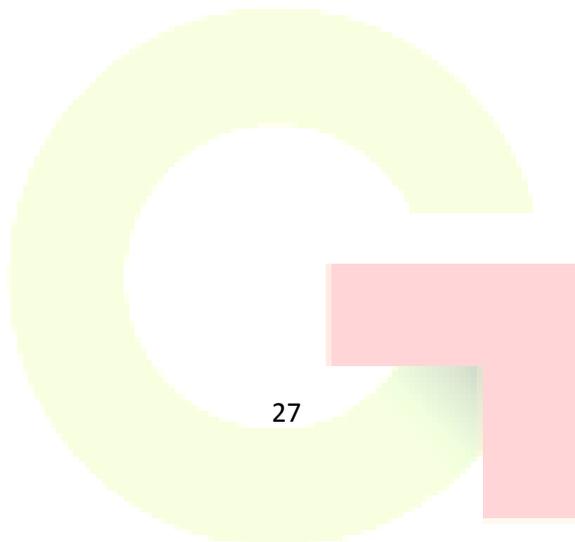
Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y dos copias, el original se envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su custodia y la primera copia se entrega a la Unidad Administrativa, la segunda copia es entregada a la Empresa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En _____	Anotar el nombre de la localidad en la que se celebra el acta.
2	siendo las _____	Registrar la hora y minutos en que se inicia con la elaboración del acta.
3	día ____ del mes ____ del año ____	Anotar el día, mes y año en que se celebra el acta.
4	reunidos en _____	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa en donde se celebra el acta.
5	del _____	Anotar el nombre oficial de la Unidad Hospitalaria.
6	Los _____ C.C.	Anotar, en orden jerárquico, el nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos que intervienen en el acta.
7	empresa _____	Anotar el nombre de la empresa contratada para proporcionar el servicio.
8	Primero: _____ Segundo: _____ Tercero: _____ Cuarto: _____	Describir los hechos y/o acontecimientos que la empresa incumpla conforme al contrato respectivo.
9	siendo las _____	Registrar la hora y minutos en que se da conclusión al acta.



10	Titular de la Unidad Médica	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del titular de la Unidad Médica.
11	Representante Legal (Empresa)	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Representante Legal de la Empresa.
12	Testigo (ISEM)	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Testigo trabajador del Instituto de Salud del Estado de México.
13	Testigo (Empresa)	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Testigo trabajador de la Empresa.



VALIDACIÓN

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

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora General del ISEM
(Rúbrica)

Mtro. Leopoldo Morales Palomares
Coordinador de Administración y
Finanzas
(Rúbrica)

Mtro. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración
(Rúbrica)

Lic. Lizdah Ivette García Rodríguez
Jefa de la Unidad de Enseñanza,
Investigación y Calidad
(Rúbrica)

Lic. José Eusebio Melquiades Aire Nava
Subdirector de Recursos Humanos
(Rúbrica)

C. José Luis Libreros Sánchez
Subdirector de Recursos Materiales
(Rúbrica)

Lic. Claudia Terán Cordero
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa
(Rúbrica)

CRÉDITOS

© *Lineamientos para el Control y Supervisión de los Servicios Profesionales Contratados en el ISEM.*

Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- *Lic. José Eusebio Melquiades Aire Nava.*
- *Lic. Norma Alicia González González.*
- *Lic. Luz María Villalva Campos.*
- *Lic. Edgar Suárez Lovera.*

Responsables de su integración y revisión:

- *L.C.C. Claudia Terán Cordero.*
- *Ing. Químico Jessica Jazmín González González.*
- *Lic. Adriana Vargas Hernández.*

Toluca, México
Febrero, 2016.