



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO 2019



Derechos Reservados.
Tercera Edición, agosto de 2019.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 1 de 17

ÍNDICE

Presentación.....	2
Aprobación.....	3
Base Legal.....	4
Objetivo General.....	5
Alcance.....	5
CAPÍTULO I Generalidades.....	6
CAPÍTULO II De la Coordinación de Administración y Finanzas.....	7
CAPÍTULO III De la Unidad de Modernización Administrativa.....	8
CAPÍTULO IV De la Servidora o el Servidor Público Saliente.....	8
CAPÍTULO V De la Servidora o el Servidor Público Entrante.....	9
CAPÍTULO VI De la Subdirección de Recursos Humanos.....	10
CAPÍTULO VII Del Órgano Interno de Control.....	11
CAPÍTULO VIII De la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, Subdirección de Tesorería y Contabilidad.....	11
Anexos.....	12
Glosario.....	14
Validación.....	15
Registro de Ediciones.....	16
Créditos.....	17

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 2 de 17

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. La ciudadanía es el factor principal de su atención; y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero 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 la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada de la Unidad de Modernización Administrativa para dar cumplimiento en la materia de entrega y recepción de las unidades médicas y administrativas dependientes del Instituto de Salud del Estado de México. 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 delinearán la gestión administrativa.

Este documento contribuye a 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 3 de 17

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 **235**, aprobó el presente “**Manual de Políticas para la Entrega y Recepción de las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto de Salud del Estado de México**”, el cual contiene la información referente a objetivo general, alcance, actividades y unidades administrativas responsables.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
28/OCTUBRE/2019	ISE/235/009

Guadalupe Anaya Vázquez
Directora de Administración y
Secretaria del Consejo Interno del ISEM.
RÚBRICA

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 4 de 17

BASE LEGAL

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Artículos 24, fracción XLI y 38 Bis, fracción XXI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Artículo 50, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.** Artículos 3, 8, 11, 12, 13, 14 y 15. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se Reforman Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010.
- **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 del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México para el Término del Periodo Constitucional Correspondiente.**
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo que Establece a los Servidores Públicos del Instituto de Salud del Estado de México de Niveles Diversos a los Señalados en el Párrafo Primero del Artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, como Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción.** Gaceta del Gobierno, 30 de junio de 2016.
- **Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.
- **Circular Interna No. 217B30000/494/2015.** Coordinación de Administración y Finanzas, 22 de marzo de 2013.
- **Circular Interna No. 217B30000/679/2015.** Coordinación de Administración y Finanzas, 29 de mayo de 2013.
- **Circular Interna No. 217B30000/3684/2017.** Coordinación de Administración y Finanzas, 14 de noviembre de 2017.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 5 de 17

OBJETIVO GENERAL

Optimizar el proceso de Entrega y Recepción en las unidades médicas y administrativas del ISEM mediante una entrega y recepción responsable, legal y transparente que regule y delimite las responsabilidades y actividades de las unidades aplicativas y/o sujetos obligados.

ALCANCE

El presente documento administrativo aplica a los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad dentro de las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México que sean responsables de fondos, valores, bienes, archivos o documentos que por su trascendencia económica, funcional, legal y política se consideren importantes, así como aquellos servidores públicos que ejerzan actos de autoridad y que no estén representados en el organigrama del Instituto.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Están obligados al Proceso de Entrega y Recepción las Servidoras y los Servidores Públicos titulares, encargados o suplentes de las unidades aplicativas, así como los mencionados en el Acuerdo que Establece a los Servidores Públicos del Instituto de Salud del Estado de México de Niveles Diversos a los Señalados en el Párrafo Primero del Artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, como Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción.
- El personal que dependa de la Servidora o del Servidor Público Saliente, deberá proporcionar la información y documentación que les requiera para la integración del Acta de Entrega y Recepción y Anexos.
- La Dirección General y las Coordinaciones, solicitarán con quince días de anticipación el Acto de Entrega y Recepción de las unidades aplicativas o áreas a su cargo, mediante oficio dirigido a la o al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Los movimientos de alta y baja de las Servidoras o los Servidores Públicos Entrantes y Salientes se aplicará en el Sistema de Nómina de la Subdirección de Recursos Humanos con vigencia 1° y 16 de cada mes.
- Los Actos de Entrega y Recepción, se llevarán a cabo a más tardar con fecha calendario los días 1° y 16 del mes corriente, o bien los siguientes cinco días hábiles a estos.
- La fecha registrada en el Acta de Entrega y Recepción y Anexos será la correspondiente a la separación del empleo, cargo o comisión, o en su caso, la fecha del último reporte.
- El acto se reprogramará cuando la Servidora o el Servidor Público Saliente no integre correctamente el Acta de Entrega y Recepción y Anexos, siempre y cuando esté dentro del período de 5 días hábiles siguientes a la fecha programada, para lo cual se deberá elaborar Acta Circunstanciada, misma que se enviará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.
- Cuando la Servidora o el Servidor Público Saliente no presentara su renuncia ante la Subdirección de Recursos Humanos, deberá manifestarse en el apartado “Otros Hechos” del Acta de Entrega y Recepción.
- Las Servidoras y los Servidores Públicos Entrantes que hayan recibido las unidades administrativas o médicas, deberán fungir como suplentes hasta que sean ratificados por el Consejo Interno del ISEM.
- Las Servidoras y los Servidores Públicos Salientes obligados al proceso de entrega y recepción, que no cuentan con clave/contraseña en el sistema *SISER-WEB* por su naturaleza, solicitarán los formatos a la Unidad de Modernización Administrativa.

- En los casos de fallecimiento o incapacidad permanente de la Servidora o el Servidor Público obligado a entregar, será responsabilidad del superior inmediato jerárquico informar por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas, a más tardar al día hábil siguiente de que tenga conocimiento. El Acto de Entrega y Recepción estará a cargo del superior jerárquico inmediato o de quien designe la o el Titular de la Dirección General.
- El superior jerárquico recibirá la unidad aplicativa o área, cuando no se haya designado a la Servidora o el Servidor Público Entrante, o en su caso, designará a la o al Servidor Público encargado.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Integrará, analizará y definirá las solicitudes remitidas así como las propias e instruirá mediante Tarjeta Informativa a la Unidad de Modernización Administrativa iniciar los trámites correspondientes al Acto de Entrega y Recepción, la tarjeta deberá marcar copia a la Subdirección de Recursos Humanos y contendrá la unidad administrativa y/o área a entregar, la Servidora o el Servidor Público Saliente y Entrante, números telefónicos, fecha del movimiento y la titularidad.
- Convocará al Acto de Entrega Recepción mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al acto.
- El Oficio de Convocatoria de Entrega y Recepción contendrá los siguientes datos:
 - Nombre de la unidad administrativa o área a entregar.
 - Nombre de la Servidora o el Servidor Público Saliente.
 - Nombre de la Servidora o el Servidor Público Entrante.
 - Ubicación de la unidad administrativa o área a entregar.
 - Día, hora y lugar de la entrega.Asimismo contendrá las siguientes copias de conocimiento:
 - Dirección General del ISEM.
 - Coordinación de adscripción.
 - Dirección de Administración.
 - Dirección de Finanzas.
 - Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
 - Subdirección de Recursos Humanos.
 - Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
 - Servidor Público Saliente.
 - Servidor Público Entrante.
- Apoyará a la Unidad de Modernización Administrativa con los recursos materiales y financieros para la asistencia al Acto de Entrega y Recepción.
- Difundirá mediante Oficio Circular el listado de los nombramientos de las Servidoras y los Servidores Públicos Entrantes que fueron aprobados la sesión del Consejo Interno.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Programará la fecha para llevar a cabo el Acto de Entrega y Recepción, de acuerdo con la Tarjeta Informativa turnada por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Solicitará los Certificados de No Adeudo de la Servidora o el Servidor Público Saliente a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Servicios Generales y Control Patrimonial y de Tesorería y Contabilidad.
- Asesorará previa solicitud de la Servidora o del Servidor Público Saliente sobre la integración de Carpeta de Entrega y Recepción y sus Anexos a la o al Servidor Público Saliente e informará vía telefónica la fecha y hora.
- Estará presente el día, hora y en el lugar designado en el Oficio de Convocatoria para realizar el Acto de Entrega y Recepción, con la Tarjeta Informativa de la CAF, acuse de recibido del Oficio de Convocatoria, el “Formato de Revisión de la Carpeta de Entrega y Recepción” (Listado de Niveles de Aplicación por Unidad Aplicativa o Sujeto Obligado) y “Formato de Actualización del Directorio de Servidoras Publicas y Servidores Públicos”.
- Integrará y resguardará el Expediente de Entrega y Recepción y estará conformado de la siguiente forma:
 1. Tarjeta Informativa de la CAF.
 2. Copia del acuse de recibido del Oficio de Convocatoria.
 3. Copia de la Renuncia.
 4. Certificados de No Adeudo o Adeudo.
 5. Acta de Entrega y Recepción.
- Turnará los primeros cinco días de cada mes el Gafete-Credencial Institucional, recibidos en los Actos de Entrega Recepción del mes inmediato anterior mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Elaborará y presentará para la autorización del Consejo Interno, las fichas curriculares para los nombramientos del personal de mandos medios y superiores.
- Actualizará los Directorios del Gobierno del Estado, del Instituto y del IPOMEX.

CAPÍTULO IV DE LA SERVIDORA O EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

- Registrará los ejes temáticos y mantendrá permanentemente actualizados los registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos o en función, y demás documentos relativos a su despacho en el sistema SISER-WEB los primeros cinco días de cada mes.
- Recibirá copia del Oficio de Convocatoria para el Acto de Entrega y Recepción.
- Presentará su renuncia dirigida a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Solicitará mediante oficio a la Unidad de Modernización Administrativa asesoría para la Integración del Acta de Entrega Recepción y Anexos.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 9 de 17

- Solicitará mediante oficio al Órgano de Control Interno el Anexo 10.1 la existencia de observaciones pendientes de solventar por la unidad administrativa.
- Integrará el Acta de Entrega y Recepción y Anexos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y Manual, en apego al nivel de aplicación de competencia de la unidad aplicativa.
- Las Servidoras y los Servidores Públicos Salientes adscritos a las Jurisdicciones Sanitarias o unidades médicas de primer nivel de atención, solicitarán los Certificados de No Adeudo a la o al Responsable de la Jurisdicción Sanitaria.
- Elaborará y entregará en tres tantos una original y dos copias del Acta de Entrega y Recepción y Anexos, los cuales anexará a una carpeta (Carpeta de Entrega y Recepción) para su distribución siguiente:
Verde: Servidor Público Entrante
Roja: Órgano Interno de Control.
Gris: Servidos Público Saliente
- Anexará en las Carpetas de Entrega y Recepción copia de los comprobantes de pago de las verificaciones de gases contaminantes del parque vehicular correspondiente a la unidad a su cargo, en su caso.
- Entregará su Gafete-Credencial Institucional en el Acto de Entrega y Recepción al Personal designado por la Unidad de Modernización Administrativa.
- Elaborará e integrará una relación de las llaves que tenga bajo su resguardo las Carpetas de Entrega y Recepción y las entregará las llaves a la Servidora o Servidor Público Entrante en el Acto de Entrega y Recepción.
- Una vez levantada el Acta de Entrega y Recepción quedará asentado que toma la responsabilidad como titular y su nombramiento será aprobado por el Consejo Interno del ISEM.
- Dará respuesta a la solicitud de aclaraciones y precisiones de la Servidora o el Servidor Público entrante, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento.

**CAPÍTULO V
DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

- Recibirá copia del Oficio de Convocatoria para el Acto de Entrega y Recepción.
- En el Acto de Entrega y Recepción verificará que los anexos cumplan con las especificaciones descritas en el Acta de Entrega y Recepción.
- Cuando el Órgano Interno de Control no intervenga en los actos de entrega y recepción, deberá enviar copia del Acta de Entrega y Recepción y sus anexos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización del acto.
- Cuando la Servidora o el Servidor Público Saliente no asista al Acto o se niegue a firmar el Acta de Entrega y Recepción y Anexos en la fecha establecida, levantará un Acta Circunstanciada conforme con el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 10 de 17

- En el caso de las unidades médicas deberá verificar que cuente con la Licencia Sanitaria vigente o en trámite, al momento del acto de entrega y recepción, en términos de la Ley General de Salud para su operación y funcionamiento.
- Requisitará el “Formato de Actualización del Directorio de Servidoras Publicas y Servidores Públicos”.
- En el caso de encontrar inconsistencias, solicitará mediante escrito dirigido a la Servidora o el Servidor Público saliente las aclaraciones o precisiones dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del Acta de entrega y recepción
- Cuando el Servidor Público Saliente requiera el acceso a los archivos que estuvieron a su cargo para alguna aclaración o precisión, deberá proporcionarle el acceso a la información.
- Revisará que no existan adeudos o multas por incumplimiento de las verificaciones de gases contaminantes del parque vehicular de la Unidad Aplicativa que recibe, en su caso.

**CAPÍTULO VI
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Recibirá copia de la Tarjeta Informativa de los Actos de Entrega y Recepción.
- Notificará por escrito a la Servidora o al Servidor Público Saliente la separación del cargo y marcará copia a la Unidad de Modernización Administrativa,
- Enviará la renuncia original de la Servidora o el Servidor Público Saliente a la Unidad de Modernización Administrativa mediante Tarjeta Informativa.
- Aplicará el movimiento de baja de la Servidora o el Servidor Público Saliente en el Sistema de Nómina.
- Emitirá el Certificado de No Adeudo o Adeudo a la Servidora o el Servidor Público Saliente en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.
- Emitirá la Constancia de No Inhabilitación de la Servidora o el Servidor Público Entrante y remitirá copia de conocimiento en tres días hábiles posteriores a la notificación del acto a la Unidad de Modernización Administrativa.
- Resguardará el Gafete-Credencial Institucional de las Servidoras y los Servidores Públicos Salientes para su posterior enajenación.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE INTERNO DE CONTROL

- Verificará la solicitud de la Servidora o el Servidor Público Saliente y emitirá mediante oficio la existencia de observaciones pendientes de solventar de la unidad aplicativa a entregar y remitirá al servidor público.
- Designará a un representante para acudir al Acto de Entrega y Recepción mediante oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
- Informará mediante oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, los casos en los que no pueda asistir al Acto de Entrega y Recepción, siempre y cuando se trate de unidades aplicativas de menor nivel con facultad potestativa.
- La o el Representante designado asistirá el día, hora y lugar señalado, testificará y verificará que los Actos de Entrega y Recepción se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Asistirá a petición del Servidor Público Entrante, cuando el Servidor Público Saliente no asista al acto o se niegue a firmar el Acta de Entrega y Recepción y Anexos.

CAPÍTULO VIII SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL/SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

- Emitirán Certificados de No Adeudo, solo cuando la Servidora o el Servidor Público Saliente exhiba física y documentalmente los bienes bajo su resguardo personal; en caso contrario, se generará un Certificado de Adeudo, donde se establecerá un plazo improrrogable para la presentación de los bienes no exhibidos durante el Acto de Entrega y Recepción, o la sustitución de los mismos con otros bienes de similares características físicas, económicas o funcionales.
- Emitirán los Certificados de No Adeudo o Adeudo en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción, asimismo deberán marcar copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento y en su caso las acciones procedentes en el ámbito de competencia.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 12 de 17

ANEXOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Actualización del Directorio de Servidoras y Servidores Públicos

1/ LUGAR:

2/ FECHA:

3/ UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE RECIBE:

4/ DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

R.F.C.:

CURP:

NO. CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

LICENCIATURA:

CÉDULA PROFESIONAL:

MAESTRÍA:

CÉDULA PROFESIONAL:

ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO:

5/ DOMICILIO LABORAL

CALLE:

NÚM. INTR.:

NÚM. EXT.:

EDIFICIO:

PISO:

NÚM. PUERTA:

COLONIA:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

CLAVE LADA:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

EXTENSIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:

6/ ACTUALIZACIONES A LAS BASES DE DATOS

ALTA	ACT.	DIR. INTERNO	IPOMEX	GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 13 de 17

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES
PÚBLICOS**

Objetivo: Actualizar el Directorio de Servidoras y Servidores Públicos, el cual contiene la información que permite la identificación y localización.

Distribución y Destinatario: El documento administrativo se genera en original y se resguarda en los archivos de la Unidad de Modernización Administrativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	LUGAR:	Nombre completo de la unidad aplicativa donde se realizó el acto de entrega y recepción.
2	FECHA:	Anotar día mes y año de la realización del acto de entrega y recepción.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE RECIBE:	Escribir el nombre completo de la unidad aplicativa que se recibe.
4	DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Anotar nombre completo, RFC, CURP, número celular, correo electrónico, nombre de la Licenciatura y Maestría cursada y concluida (en su caso), nombre de la cursada concluida y número de cédula, así como el último cargo desempeñado dentro o fuera de la Dependencia de la Servidora o Servidor Público que recibe la unidad aplicativa.
5	DOMICILIO LABORAL:	Escribir el nombre de la calle, número exterior y/o interior, edificio, piso, puerta en su caso, colonia localidad, municipio, código postal, clave lada, teléfono 1 y/o 2 y extensión en su caso así como correo electrónico.
6	ACTUALIZACIONES A LA BASE DE DATOS:	Describir señalando en el recuadro correspondiente si se trata de alta, actualización, Directorio Interno, IPOMEX y/o Gobierno del Estado.

GLOSARIO

Acta Circunstanciada: Es el documento en el cual se hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo del Acto de Entrega y Recepción.

Certificado de No Adeudo: Es el documento que avala que la Servidora o el Servidor Público Saliente no tiene adeudos económicos ni administrativos.

Carpeta de Entrega y Recepción: Son los Anexos donde se encuentran almacenados todos los documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa para su revisión o consulta.

Instituto: Al Instituto de Salud del Estado de México.

Licencia Sanitaria: Es la Licencia que cumple con la información actualizada, planos arquitectónicos, permisos sanitarios y todas las normas aplicables.

POBALINES: Son 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.

Reglamento: Es el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

SICOPA: Es el Sistema de Control Patrimonial.

Sistema SISER-WEB (Anexos): Es el Sistema automatizado de apoyo para la integración de la información del proceso Entrega-Recepción.

Sujeto Obligado: Es la Servidora o el Servidor Público responsable de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que se considere de importancia que cuenten o no con clave SISER.

Suplente o Encargado: Es la Servidora o el Servidor Público designado como responsable del área hasta que no se establezca un titular.

Titular: Es el Servidor Público facultado para ocupar el cargo y realizar funciones dentro de la Unidad Administrativa o Médica.

Unidades Aplicativas: Son todas las oficinas, consultorios, hospitales que se encuentran en la estructura del ISEM que cuenten o no con clave SISER WEB.

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 15 de 17

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y Director General del
ISEM
RÚBRICA

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
Coordinador de Administración y Finanzas
RÚBRICA

P. en Psic. Claudia Urbina Chaparro
Jefa de la Unidad
de Modernización Administrativa
RÚBRICA

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 16 de 17

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto de 2015): Elaboración del Manual.

Segunda Edición: Actualización, febrero de 2017

Tercera Edición: Actualización, agosto de 2019

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Agosto de 2019

Código: 208C0101300100S

Página: 17 de 17

CRÉDITOS

© **Manual de Políticas para la Entrega y Recepción de las Unidades Médicas y Administrativas del ISEM.**

Responsables de su elaboración:

- *Lic. Elsa Chávez García Rendón, Responsable de Entrega y Recepción.*
- *Lic. Miguel Ángel López Posadas, Responsable de Entrega y Recepción.*

Responsables de su elaboración e integración:

- *P. en Psic. Claudia Urbina Chaparro.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.*
- *Mtra. Luz María Villalva Campos.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.*
- *Lic. Diana Rodríguez Arteaga.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.*

**Toluca, México
Agosto, 2019.**