



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE  
ENFERMEDADES PARA LA PUBLICACIÓN  
DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE  
INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA**

SEPTIEMBRE 2016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO  
ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA  
Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA LA  
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA  
DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Derechos Reservados,

Primera edición, septiembre de 2016.

Gobierno del Estado de México,

Secretaría de Salud.

Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica  
y Control de Enfermedades.

Fidel Velázquez No. 805,

Colonia Vértice,

C.P. 50150.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: [webmasterisem@salud.gob.mx](mailto: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.

**“La práctica de los principios y valores democráticos que marcan nuestro proyecto de gobierno, harán posible la construcción de una base sólida que nos consolide como el modelo nacional de la convivencia pacífica, del desarrollo sustentable y de la productividad a nivel nacional e internacional”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	II

**ÍNDICE**

**Pág.**

Presentación.....			III
Objetivo General.....			IV
Identificación e Interacción de Procesos.....			V
Relación de Procesos y Procedimientos.....			VI
Descripción de los Procedimientos.....			VII
1. Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.....	217J11000/01	1 de 24	
2. Elaboración y Publicación de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.....	217J11000/02	1 de 24	
3. Elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su Distribución y Difusión en Medios Digitales a Través de Infografías.....	217J11000/03	1 de 13	
4. Edición de Información Digital para su Publicación en la Página Electrónica del CEVECE.....	217J11000/04	1 de 14	
5. Preparación de Información para el Otorgamiento de Entrevistas y/o Conferencias en Materia de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.....	217J11000/05	1 de 13	
Simbología.....			VIII
Registro de Ediciones.....			X
Distribución.....			XI
Validación.....			XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
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, el Gobierno 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 documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), en materia de difusión de información de Inteligencia Epidemiológica en el Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLOGICA

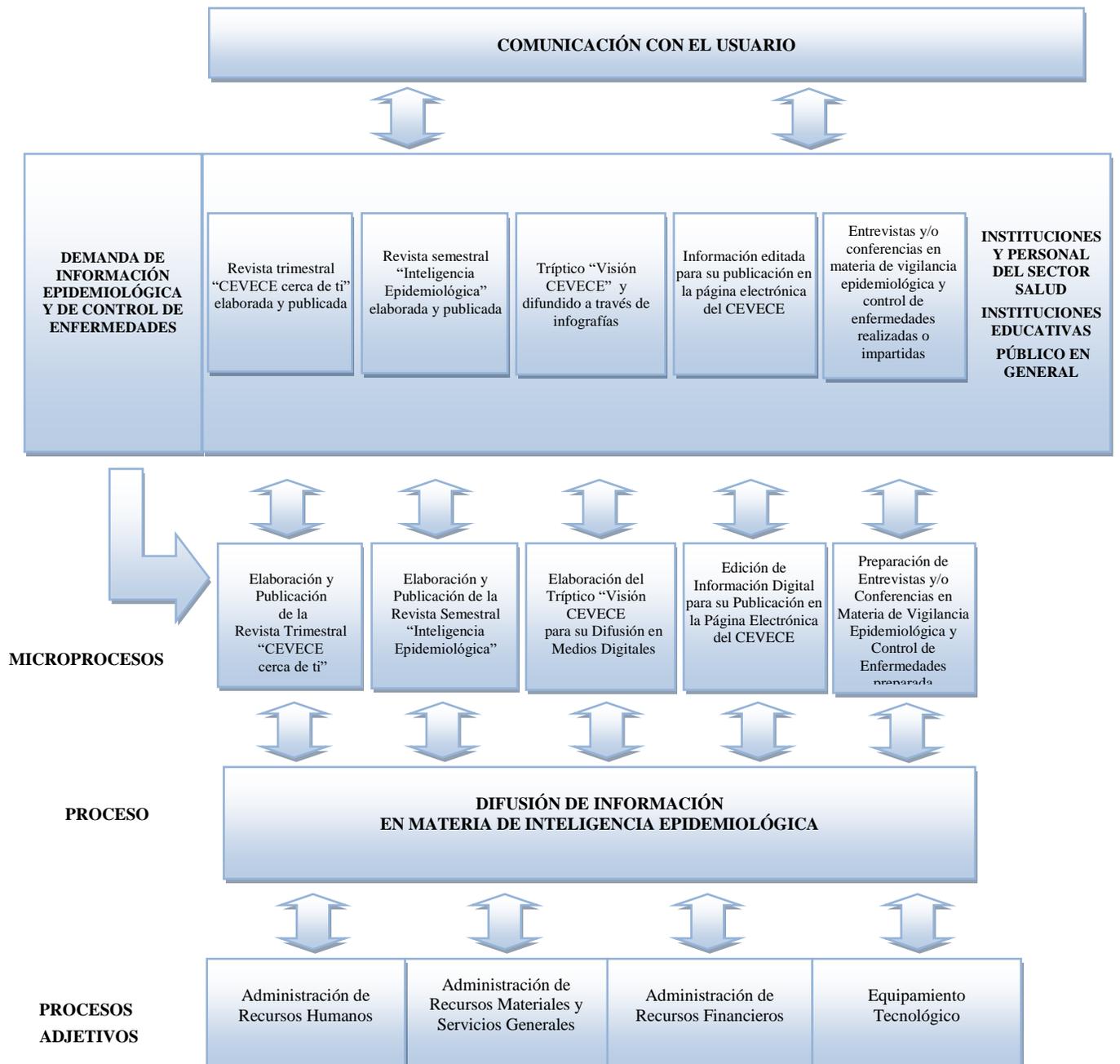
Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar los procesos de publicación de los temas epidemiológicos y de control de enfermedades que realiza el Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), mediante la formalización y estandarización de acciones y formas de trabajo, aunado a la definición de políticas que regulen las actividades relacionadas con la difusión, y que orienten a los servidores públicos responsables de su ejecución.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

### (Mapa de Procesos de Alto Nivel)



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

**Difusión de Información en Materia de Inteligencia Epidemiológica:** De la elaboración de propuestas de temas epidemiológicos y de control de enfermedades, a su publicación en medios de comunicación impresos y electrónicos y, otorgamiento de entrevistas e impartición de conferencias.

### Procedimientos:

- Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Elaboración y Publicación de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”
- Elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su Distribución y Difusión en Medios Digitales a Través de Infografías.
- Edición de Información Digital para su Publicación en la Página Electrónica del CEVECE.
- Preparación de Información para el Otorgamiento de Entrevistas y/o Conferencias en Materia de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTO: Elaboración y Edición de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.**

### **OBJETIVO:**

Garantizar que los temas sobre epidemiología y control de enfermedades sean del conocimiento del público en general, para el cuidado de su salud, mediante la elaboración y edición de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

### **ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, al Comité Editorial y a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE, así como al personal adscrito a las mismas, que participan en la elaboración y publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

### **REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217J10000 Dirección General, 217J11000 Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, 217J10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2014.
- Manual de Uso de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México (Coordinación General de Comunicación Social), emitido el 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, emitido por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal en el año 2006.

### **RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud** es la unidad administrativa responsable de la elaboración y publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

#### **La/el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:**

- Gestionar y obtener por parte de la/del Titular de la Dirección General de Mercadotecnia, la autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, el número de autorización.
- Informar mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, la autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y el número de autorización.

**La/el Titular de la Dirección General del CEVECE deberá:**

- Revisar y aprobar las propuestas de los temas que integrarán la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” o, en su caso, señalar observaciones y notificarlo mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Firmar el oficio dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, solicitando la gestión ante la Coordinación General de Comunicación Social, la autorización del proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y número de autorización.
- Informar mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización y número de autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Instruir mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tramitar la contratación de la reproducción de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Especificar mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el número de ejemplares, tamaño, color, número de páginas y tipo de papel para la reproducción de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

**El Comité Editorial del CEVECE deberá:**

- Asistir a las reuniones convocadas para tratar los asuntos relacionados con la elaboración de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Revisar y aprobar la propuesta de temas a publicar y la portada de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” o, en su caso, señalar correcciones y enviarlas mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Elaborar los artículos a publicarse en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y remitirlos a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Verificar que el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, cumpla con los lineamientos establecidos (Normas Vancouver) para cada sección.
- Aprobar mediante acuerdo el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” o, en su caso, señalar observaciones y remitirlo a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.

**La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá:**

- Elaborar y proponer a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, las propuestas de temas para su publicación en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Elaborar las propuestas de temas para su publicación en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, considerando las sugerencias de corrección del Comité Editorial del CEVECE, en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	3 de 24

- Convocar a reuniones a los y a las integrantes del Comité Editorial del CEVECE, para la aprobación de los temas y del anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Instruir a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud la elaboración de las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Revisar las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y aprobarla o señalar sugerencias de corrección, en su caso.
- Enviar mediante correo electrónico, las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” al Comité Editorial del CEVECE para su aprobación.
- Informar a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, mediante correo electrónico, la aprobación de la portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” por parte del Comité Editorial del CEVECE, e indicarle la integración del proyecto de la revista.
- Instruir a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, la distribución de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

**La/el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE deberá:**

- Preparar la portada de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” en impreso y formato digital y el contenido de la revista en formato digital, entregarlos a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa, junto con el oficio de solicitud de gestión de autorización de la revista y del número de autorización.
- Integrar expediente para los trámites de contratación de la reproducción de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Recibir los ejemplares de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, informarlo a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud y resguardar las revistas.

**La/el Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la/al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, la autorización del proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y el número de autorización.
- Enviar mediante oficio a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, copia del oficio en el que se informa la autorizaciones y número de autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” por parte de la Dirección General de Mercadotecnia y del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, respectivamente.

**La Jefa y el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberán:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	4 de 24

- Integrar el cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y enviarlo mediante correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE.
- Integrar el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y enviarlo a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Realizar correcciones al anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, en su caso.
- Integrar las propuestas de portada de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y, en su caso, realizar adecuaciones.
- Integrar el proyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y remitirlo mediante correo electrónico a la Asesora Externa o al Asesor Externo.
- Realizar correcciones al proyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, en su caso.
- Requisita el formato CEAPE: 002 (Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal).
- Elaborar oficio para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, gestione la autorización del proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y el número de autorización.
- Realizar las acciones procedentes a la distribución de la revista trimestrales “CEVECE cerca de ti”.

**La Asesora Externa y el Asesor Externo deberán:**

- Revisar el proyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, en su caso, señalar correcciones y enviarlo a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.

**DEFINICIONES:**

- **Control de Enfermedades:** Es el uso de medidas dirigidas a la comunidad, con el objetivo de reducir la morbilidad y la mortalidad causada por las enfermedades; el nivel de control dependerá de la enfermedad que se trate.
- **Difusión:** Proceso mediante el cual se transmite a la usuaria o al usuario, o interlocutora o interlocutor la información que le resulta necesaria.
- **Epidemiología:** Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud.
- **Formato digital/electrónico:** Archivo de información que se almacena en algún medio de escritura que permita ser leído o acceder a través de una computadora o dispositivo que facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente la información.
- **Medios de comunicación:** Medios impresos, electrónicos y digitales cuyo contenido es susceptible de análisis e interpretación de acuerdo a los intereses del CEVECE.
- **Normas Vancouver:** Conjunto de normas para la presentación de artículos para su publicación en revistas médicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	5 de 24

- **Publicación periódica:** Aquélla que se edita con periodicidad predeterminada (generalmente con identificadores numéricos o cronológicos con el propósito de tener continuidad). Este rubro agrupa a revistas, boletines, gacetas y periódicos murales; en algunos casos incluye publicaciones electrónicas.
- **Revista:** Publicación impresa de carácter periódico, editada en intervalos previamente definidos bajo un mismo título (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), tiene como contenido artículos de carácter formativo, analítico o de difusión, cultural, científico o recreativo.
- **Vigilancia Epidemiológica:** Es un proceso continuo y sistemático de colección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades o daños sujetos a notificación obligatoria en el país, para conocer su tendencia, evolución, identificar las regiones geográficas y los grupos poblacionales más comprometidos, conocer el estado de salud actual de la población, identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control; finalmente, evaluar los resultados de las medidas de prevención y control que realiza el sector salud.

#### INSUMOS:

- Propuestas de temas a publicar en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
- Correo electrónico mediante el cual se solicita la aprobación de propuestas de temas a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.

#### RESULTADOS:

- Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” elaborada y dispuesta para su distribución.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.
- Procedimiento inherente a la contratación de servicios de impresión.
- Procedimiento inherente a la distribución de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

#### POLÍTICAS:

- La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá elaborar la propuesta de temas a publicar en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y entregarlas, sin excepción, los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril y octubre, a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
- La integración de los artículos a la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, estará apegada a los lineamientos que dictan las Normas Vancouver.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	6 de 24

- Los artículos de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” elaborados por los y las integrantes del Comité Editorial del CEVECE, deberán remitirse a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, de conformidad con las fechas señaladas en el cronograma de actividades.
- La Jefa o el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, integrará el anteproyecto y el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, de conformidad con las fechas señaladas en el cronograma de actividades.
- En caso de existir correcciones a los artículos integrados al proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, señaladas por el Comité Editorial del CEVECE, las enviará para su corrección al Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección, de conformidad con los tiempos indicados en el cronograma de actividades.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</b></p> <p>Los primeros cinco días de los meses de enero, abril, julio y octubre, elabora las propuestas de temas a publicar en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, con base en el panorama epidemiológico estatal y nacional, las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), solicitando su aprobación.</p>
2.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p>Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de temas que se publicarán en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera, revisa propuestas y determina:</p> <p><b>¿Son correctas las propuestas de temas?</b></p>
3.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p><b>No son correctas las propuestas de temas.</b></p> <p>Señala observaciones a las propuestas de temas y las devuelve mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección.</p>
4.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico las propuestas de temas con observaciones, revisa y se entera, elabora nuevamente las propuestas, considerando las observaciones, y las envía por correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando su aprobación.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 2.</b></p>
5.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p><b>Si son correctas las propuestas de temas.</b></p> <p>Aprueba las propuestas de temas y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, con la indicación de convocar a reunión a las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE.</p>
6.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de temas aprobadas e indicación, convoca a reunión mediante correo electrónico a las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE, para la presentación de las propuestas de temas a publicar en la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, indica el orden del día, fecha y lugar, les envía las propuestas mediante correo electrónico y espera fecha de reunión.</p>
7.	Comité Editorial del CEVECE	<p>Recibe mediante correo electrónico, convocatoria a reunión para la presentación de las propuestas de temas a publicar, así como las propuestas, se entera y espera fecha de reunión.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	8 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
8.	Comité Editorial del CEVECE	El día de la reunión, se presenta en la hora y lugar acordados, revisa las propuestas de temas a publicar en la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti" y determina: <b>¿Son correctas las propuestas de temas?</b>
9.	Comité Editorial del CEVECE	<b>No son correctas las propuestas de temas.</b> Señala sugerencias de corrección a las propuestas, mediante acuerdo, y las envía por correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
10.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico las sugerencias de corrección a las propuestas de temas, se entera, elabora nuevamente las propuestas, considerando las sugerencias y las remite vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, para su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 2.</b>
11.	Comité Editorial del CEVECE	<b>Si son correctas las propuestas de temas.</b> Aprueba las propuestas mediante acuerdo y las remite por correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
12.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de temas aprobadas por el Comité Editorial, se entera y comunica verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, los acuerdos tomados en la reunión del Comité para la integración del cronograma de actividades correspondientes a la elaboración de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti", le envía mediante correo electrónico las propuestas aprobadas.
13.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de temas aprobadas por el Comité Editorial y se entera de los acuerdos tomados en la reunión del Comité, para la integración del cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti", integra el cronograma, señalando a las/los responsables de las secciones y el tema que desarrollarán en la elaboración de los artículos de la revista, así como las fechas de entrega de los mismos, lo envía por correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE para el desarrollo de los temas por sección.
14.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe vía correo electrónico el cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti", se entera de las/los responsables de las secciones y los temas a desarrollar para la elaboración de artículos, así como de las fechas de entrega de los mismos, elabora los artículos y los remiten vía correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 9 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
15.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, los artículos elaborados, integra el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, y lo envía a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud mediante correo electrónico.
16.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, el anteproyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera, lo envía por el mismo medio al Comité Editorial del CEVECE, convocando a reunión para la presentación del anteproyecto de la revista, indica el orden del día, fecha, hora y lugar, espera fecha de la reunión.
17.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe mediante correo electrónico, convocatoria para reunión y anteproyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera y espera fecha de reunión.
18.	Comité Editorial del CEVECE	El día de la reunión, asiste en la hora y lugar indicado, verifica que el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, cumpla con los lineamientos establecidos (Normas Vancouver) para cada sección y lo aprueba mediante acuerdo, en su caso, señala observaciones para corrección, lo envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud. Espera le envíen las propuestas de la portada de la revista. <b>Se conecta con la Operación No. 27.</b>
19.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, aprobado por el Comité, en su caso, con observaciones para corrección, se entera y lo envía por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, con la instrucción verbal de realizar en su caso, correcciones y de elaborar las propuestas de portadas de la revista y enviarlas al Comité Editorial del CEVECE para su aprobación.
20.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, el anteproyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, aprobado o, en su caso, con observaciones para corrección, e instrucción verbal, se entera y, en su caso, realiza correcciones y resguarda. Elabora las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación.
21.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, las revisa considerando que contemplen los gráficos que más se ajusten a la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 10 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		imagen del tema o temporada que se desea proyectar y determina: <b>¿Son correctas las propuestas de portada?</b>
22.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>No son correctas las propuestas de portada.</b> Señala sugerencias de adecuación a las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y las envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
23.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” con sugerencias de adecuación, realiza adecuaciones y las envía vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 21.</b>
24.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>Si son correctas las propuestas de portada.</b> Aprueba las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y las envía mediante correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE para su aprobación.
25.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe vía correo electrónico las propuestas de portada para la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera, revisa y vota por la portada más adecuada, considerando que contemple los gráficos que más se ajusten a la imagen del tema o temporada que se desea proyectar y lo informa vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
26.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, información de la portada para la revista, elegida mediante votación por las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE, se entera, lo informa vía correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud y le indica integrar el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.
27.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, información de la portada para la revista elegida mediante votación por las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE e indicación, se entera, integra el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” con los artículos aprobados y la portada elegida por el Comité, lo remite vía correo electrónico a la asesora externa o al asesor externo, solicitando su revisión de estilo y ortografía.
28.	Asesora Externa /Asesor Externo	Recibe vía correo electrónico, el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera, revisa el proyecto, en su caso, señala observaciones y lo envía mediante correo electrónico a la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 11 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
29.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, lo revisa, en su caso, realiza correcciones y requisita el formato “Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal” (PUBLICACIONES PERIÓDICAS) <b>CEAPE: 002</b> en original, elabora oficio en original y copia para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), gestione ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, la autorización del proyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y el número de autorización por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, anexa el proyecto de revista correcto y el formato al oficio y lo envía a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su firma.
30.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio de solicitud en original y copia dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado en original, se entera, firma el oficio y lo turna con el proyecto de revista y el formato a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE con la indicación de enviarlo a la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM.
31.	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE	Recibe oficio de solicitud en original y copia firmado, el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado en original, se entera, prepara la portada en impreso y en formato digital y el contenido de la revista en formato digital, los anexa con el formato al oficio original y lo entrega a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
32.	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM	Recibe oficio de solicitud original, el proyecto de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” (portada en impreso y en formato digital y contenido de la revista en formato digital) y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado en original, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, solicitando la autorización del proyecto de revista y el número de autorización, anexa al oficio original el proyecto de revista (portada en impreso y en formato digital y contenido de la revista en formato digital) y el formato, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 12 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
33.	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud original, el proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” (portada en impreso y en formato digital y contenido de la revista en formato digital) y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado en original, se entera, gestiona y obtiene mediante oficio, por parte de la/del Titular de la Dirección General de Mercadotecnia, la autorización de la revista y por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal el número de autorización (número de dictamen), elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, informando la autorización de la revista y el número de autorización, lo firma y lo envía.</p> <p>Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, con formato <b>CEAPE: 002</b>, proyecto de la Revista y los oficios originales recibidos.</p>
34.	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM	<p>Recibe oficio original en el que se informa la autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, por parte de la Dirección General de Mercadotecnia y el número de autorización (número de dictamen) emitido por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, se entera, elabora un oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, informando dichas autorizaciones, obtiene copia del oficio recibido, la anexa al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.</p>
35.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p>Recibe oficio original, con copia del oficio en el que se informa la autorización y número de autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera, elabora un oficio en original y copia en el que informa dichas autorizaciones e instruye a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tramitar la contratación de la reproducción de la revista, para lo cual le especifica el número de ejemplares, tamaño, color, número de páginas y tipo de papel, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original y la copia del oficio recibidos para seguimiento y control.</p>
36.	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE	<p>Recibe oficio original en el que se le informa la autorización y el número de autorización (número de dictamen) de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, y se le instruye tramitar la contratación de la reproducción de la revista, con la especificación de número de ejemplares, tamaño, color, número de páginas y tipo de papel, se entera, integra un expediente con los documentos recibidos, e inicia gestiones para tramitar la contratación de la reproducción de la revista.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Contratación de</b></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 13 de 24

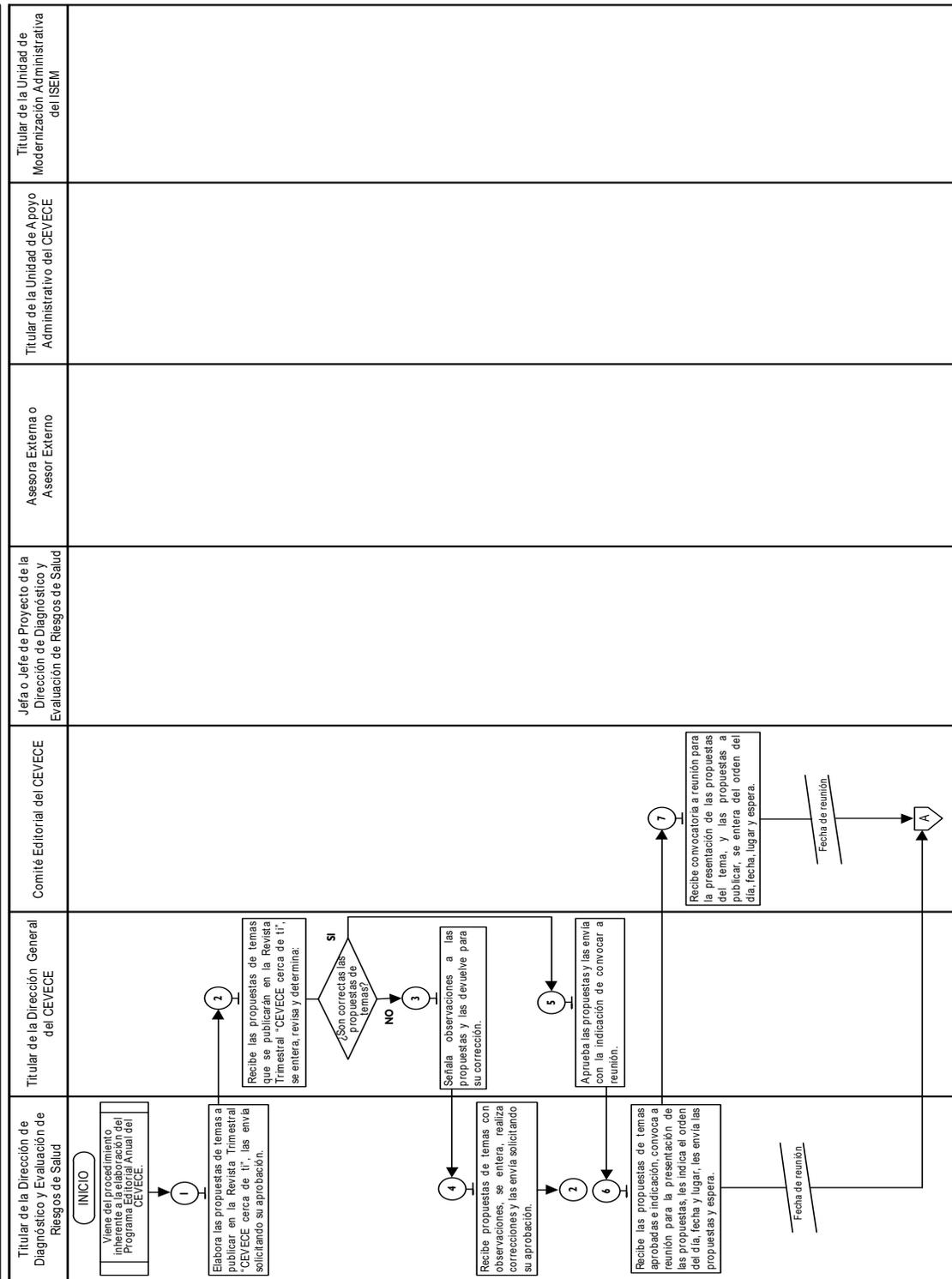
No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		<b>Servicios de Impresión.</b>
37.	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la Contratación de Servicios de Impresión.</b></p> <p>Una vez cumplido el servicio contratado para la reproducción de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, recibe del proveedor contratado, los ejemplares de la revista (en caja cerrada), e informa verbalmente a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, resguarda las revistas.</p>
38.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Se entera de la recepción de los ejemplares de la revista trimestral “CEVECE cerca de ti”, instruye verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, para que realice la distribución de la revista.
39.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe instrucción de realizar la distribución de la revista trimestral “CEVECE cerca de ti”, se entera y realiza las acciones procedentes para la distribución de la revista.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Distribución de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de Ti”.</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 14 de 24

**DIAGRAMACIÓN:**

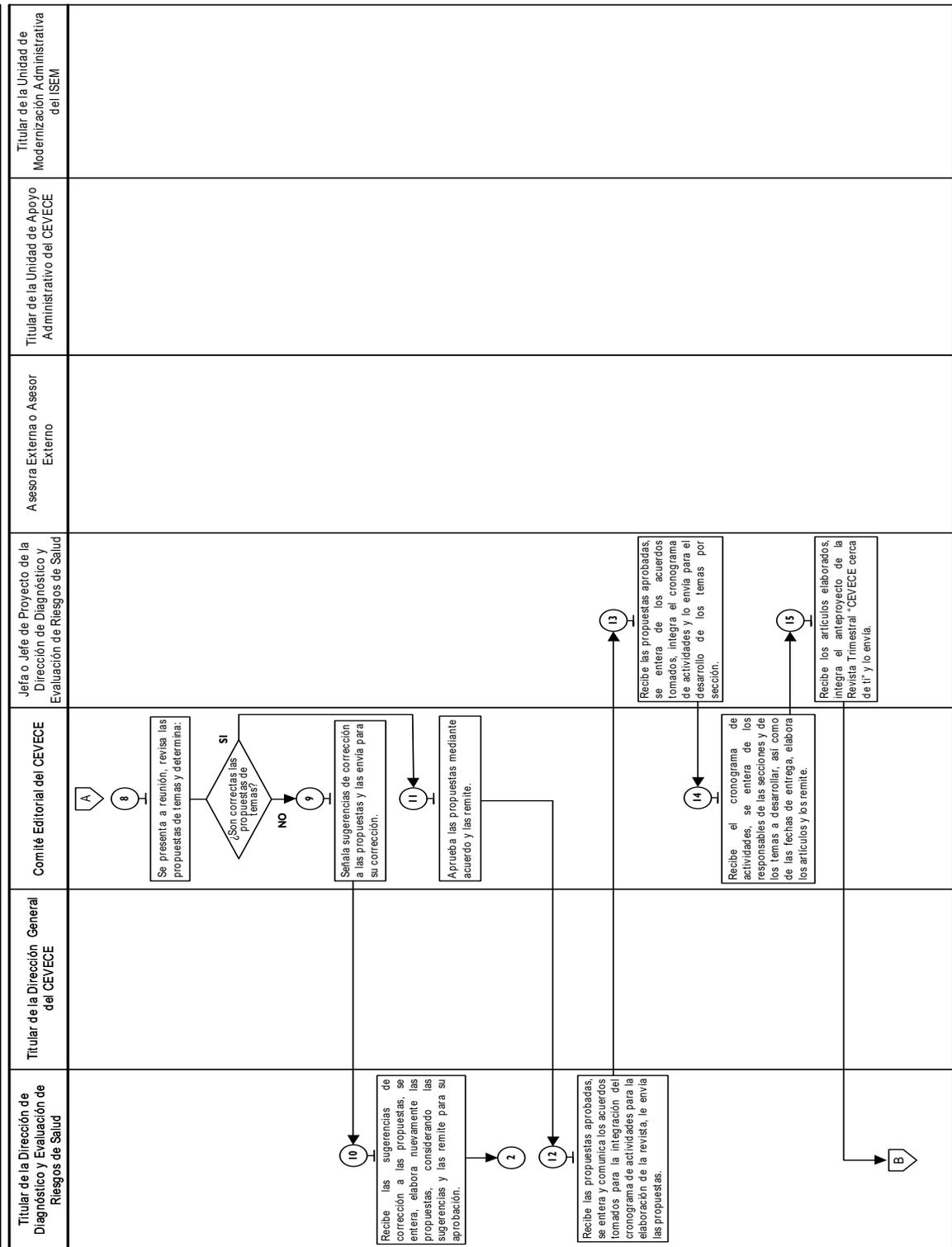
**PROCEDIMIENTO 0 t: Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti".**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 15 de 24

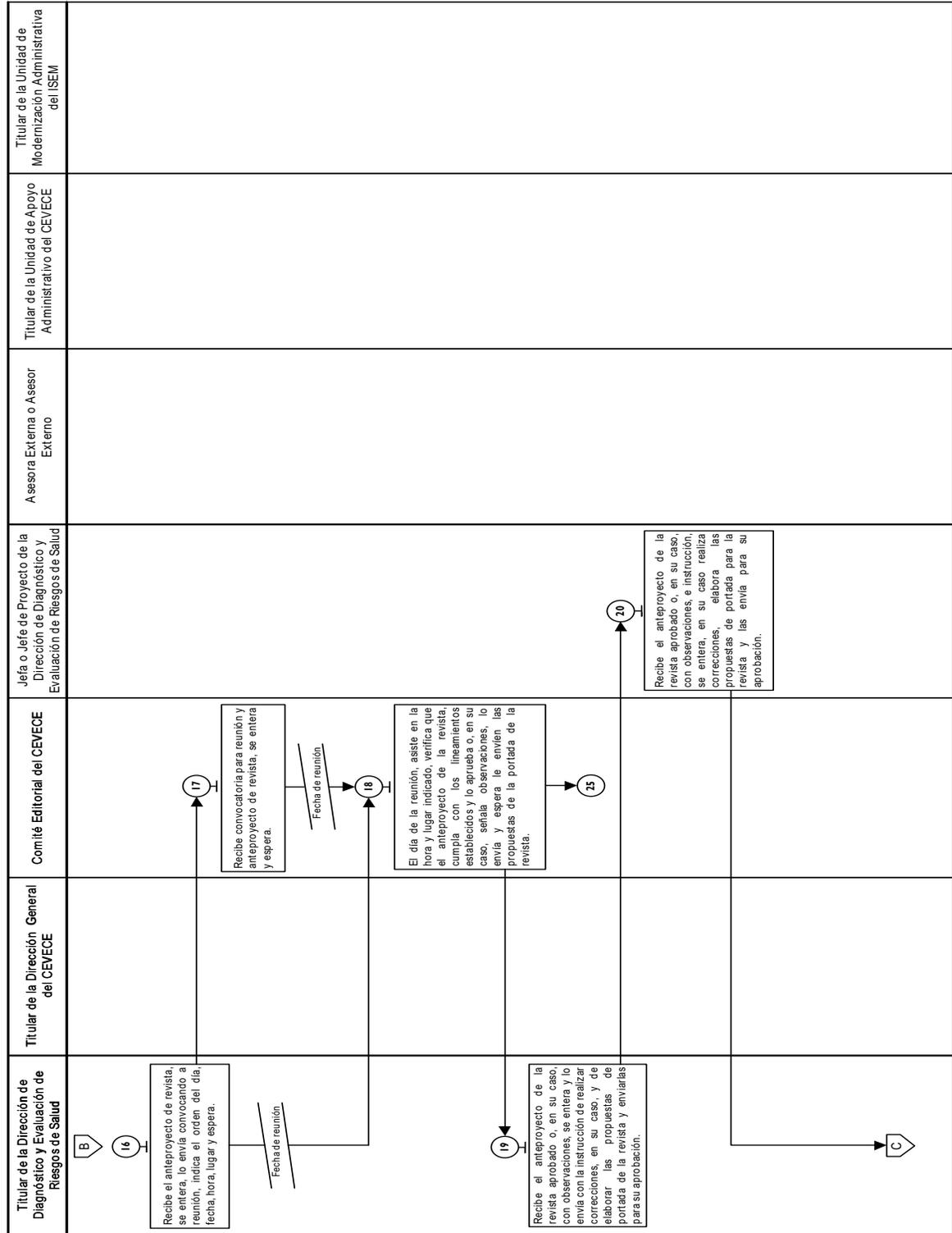
**PROCEDIMIENTO 01: Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti".**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	16 de 24

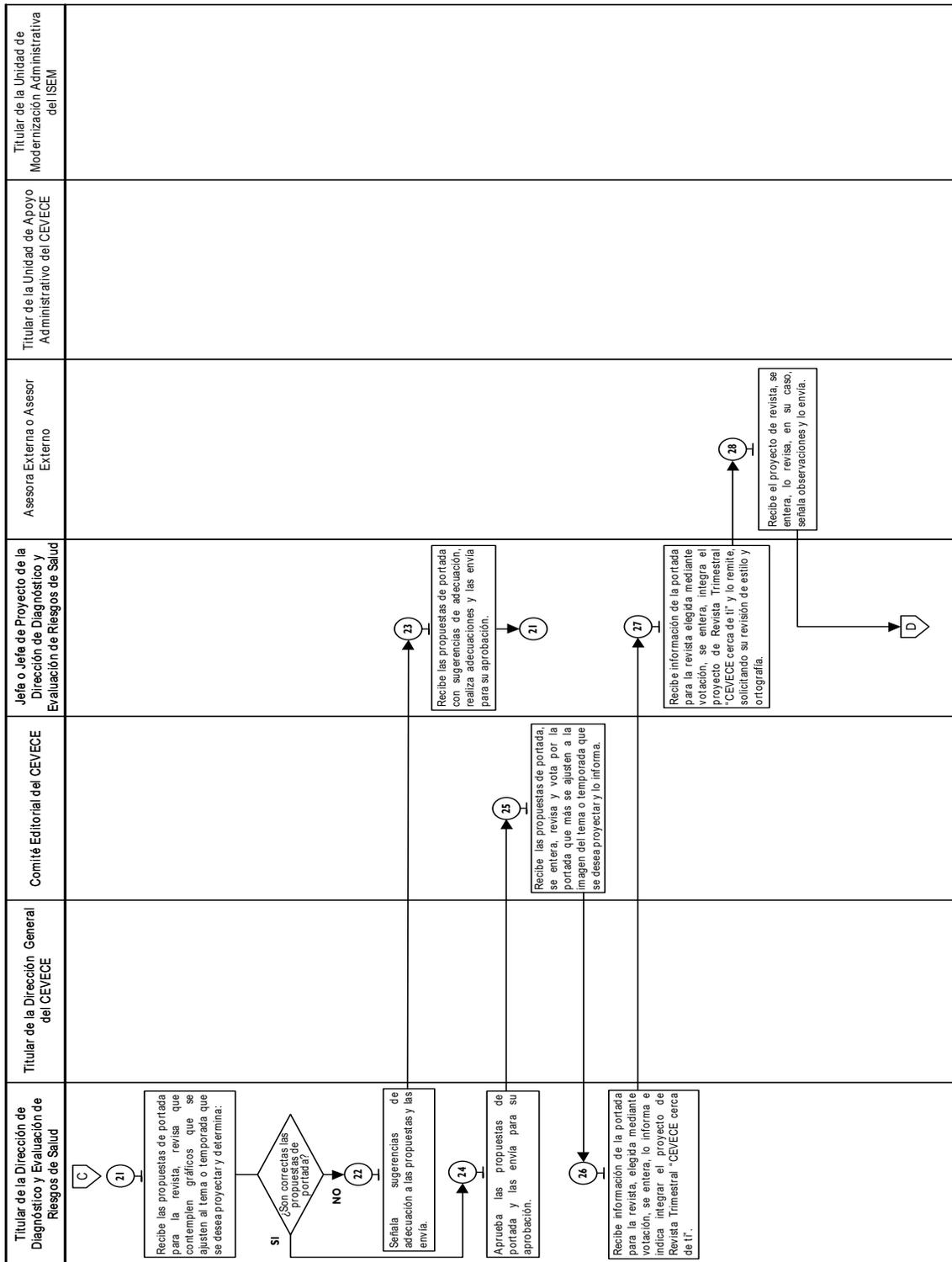
**PROCEDIMIENTO 01: Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti".**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 17 de 24

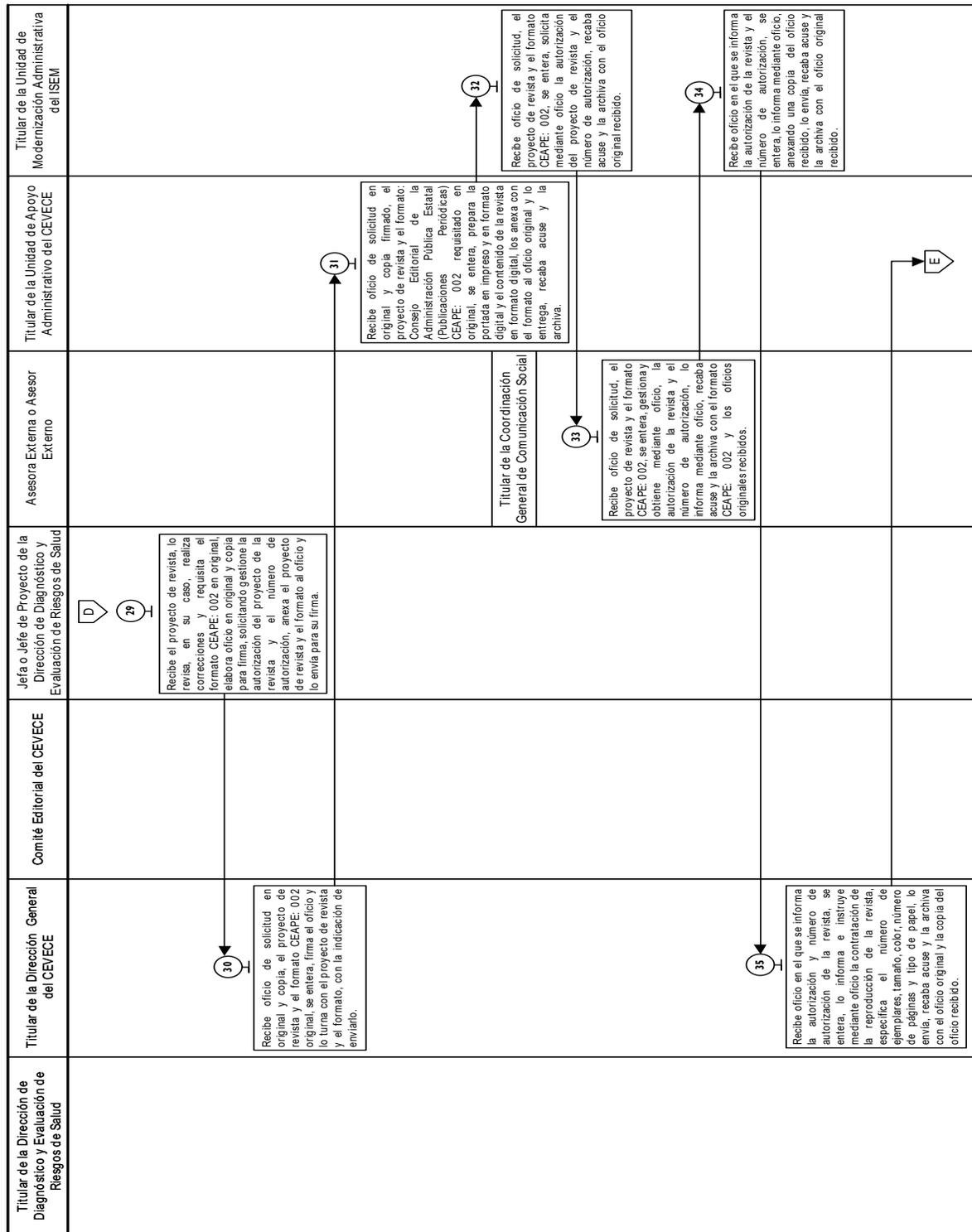
**PROCEDIMIENTO 01: Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti".**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

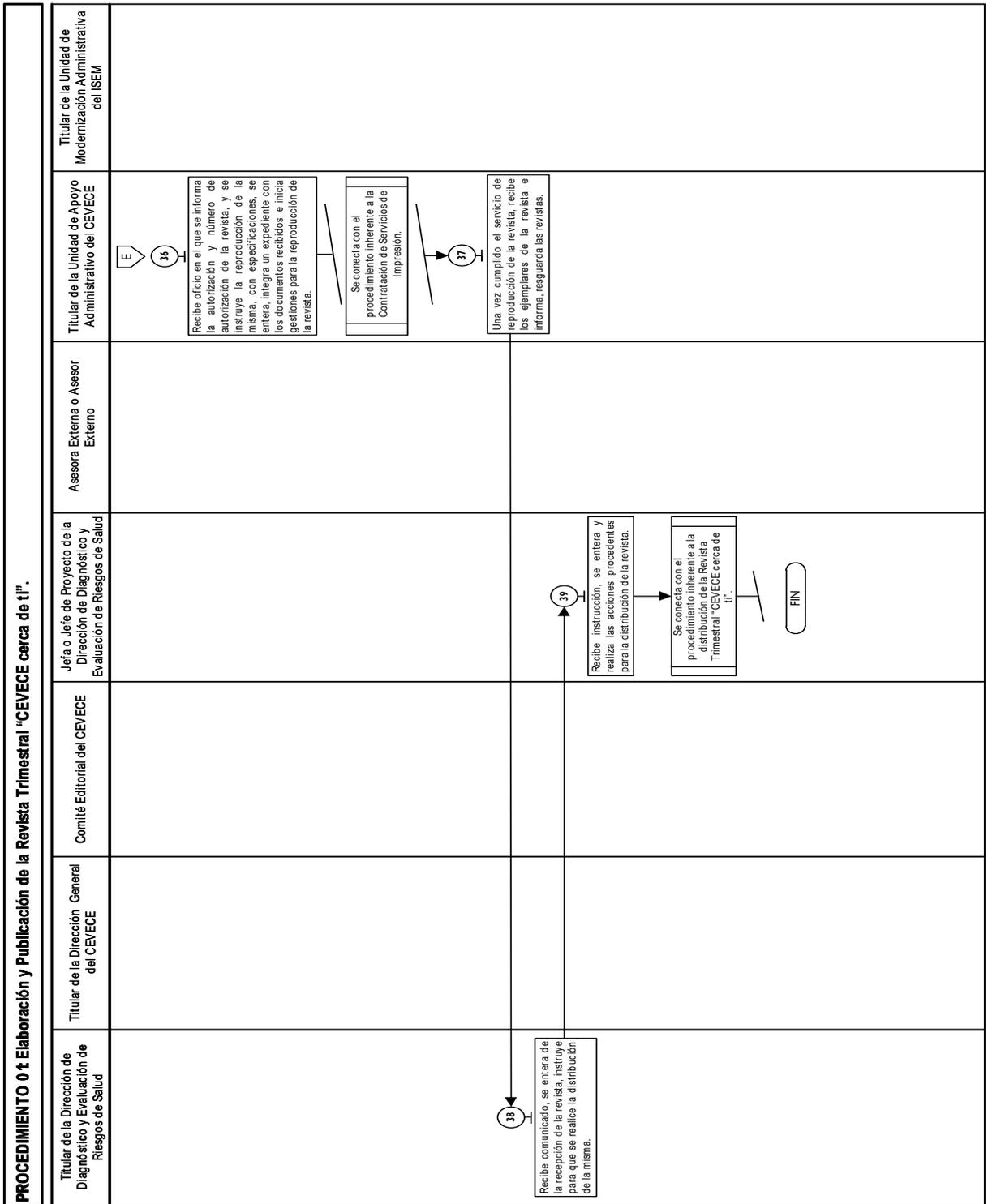
Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	18 de 24

**PROCEDIMIENTO 01. Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral "CEVECE cerca de ti".**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 19 de 24



## MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la operación del procedimiento: Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”.

Número trimestral de temas publicados en la revista  
trimestral “CEVECE” cerca de ti”

Número trimestral de temas programados para su  
publicación en la revista trimestral “CEVECE” cerca de  
ti”

X 100 = %

Porcentaje trimestral de temas  
publicados en la revista trimestral  
“CEVECE” cerca de ti”.

Número trimestral de temas aprobados para su  
publicación en la revista trimestral “CEVECE” cerca de  
ti”

Número trimestral de temas propuestos para su  
publicación en la revista trimestral “CEVECE” cerca de  
ti”

X 100 = %

Porcentaje trimestral de temas  
aprobados para su publicación en la  
revista trimestral “CEVECE” cerca  
de ti”.

## REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La Elaboración y Publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” queda registrada en:

- El correo electrónico mediante el cual se envía las propuestas de temas para aprobación de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueban las propuestas de temas por parte de la/del Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- El correo electrónico enviado al Comité Editorial del CEVECE, convocando a reunión para la presentación de las propuestas de temas.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueban las propuestas de temas por parte del Comité Editorial del CEVECE.
- El correo electrónico enviado al Comité Editorial del CEVECE, convocando a reunión para la presentación del anteproyecto de la revista, cuyo original se archiva en la oficina del comité y la copia en la oficina de la/del Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- El oficio de solicitud enviado a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, para la gestión de la autorización del proyecto de Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti” y del número de autorización por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, cuyo original se archiva en la Unidad de Modernización Administrativa y copias en la oficina de la Jefa o del Jefe de Proyecto de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	21 de 24

Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud y en la oficina de la/del Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad del CEVECE.

- El oficio mediante el cual se recibe la copia del oficio enviado a la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, por parte de la Coordinación General de Comunicación Social, con la autorización y número de autorización de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, cuyo original se archiva en la oficina de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE y la copia en la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM.
- El oficio mediante el cual se instruye la reproducción de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, cuyo original se archiva en la oficina de la/del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE y la copia en la oficina de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato: Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal (PUBLICACIONES PERIÓDICAS)  
**CEAPE: 002.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/01
Página:	22 de 24



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal**

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1/Sector: \_\_\_\_\_

CEAPE: 002

2/Dependencia u Organismo Auxiliar: \_\_\_\_\_

3/Tipo de publicación	4/Temática o título	5/Cantidad	6/Tiraje	7/Destinataria (o)	8/Justificación	9/Costo estimado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/01  
Página: 23 de 24

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal  
(PUBLICACIONES PERIÓDICAS) CEAPE: 002.**

(217J11000-442-16)

**Objetivo:** Solicitar la autorización y número de autorización para la publicación de la Revista Trimestral “CEVECE cerca de ti”, ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y se entrega a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SECTOR:	Anotar Secretaría de Salud.
2.	DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR:	Escribir el nombre oficial de la dependencia u organismo auxiliar en donde se requisita el formato.
3.	TIPO DE PUBLICACIÓN	Asentar el tipo de publicación para la cual se solicita la autorización y número de autorización.
4.	TEMÁTICA O TÍTULO	Anotar el título o, en su caso, los temas que se abordan en la revista propuesta.
5.	CANTIDAD	Escribir el número de volúmenes a editar.
6.	TIRAJE	Especificar el total de copias que se habrán de imprimir de la revista o publicación programada.
7.	DESTINATARIA(O)	Asentar el nombre de la destinataria o del destinatario de la revista a publicar o a quien es dirigida.
8.	JUSTIFICACIÓN	Indicar el por qué se publica la revista, en razón de temática y destinatarias o destinatarios.
9.	COSTO ESTIMADO	Anotar el costo estimado de cada revista publicada.

**PROCEDIMIENTO: Elaboración y Edición de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.**

**OBJETIVO:**

Garantizar la difusión de información temprana y de calidad para académicos, sobre temas relevantes para la salud pública, que oriente sobre la adopción de medidas de prevención y control para el cuidado de la salud, mediante la elaboración y edición de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General, a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, al Comité Editorial y a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE, así como al personal adscrito a las mismas, que participan en la elaboración y distribución de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217J10000 Dirección General, 217J11000 Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, 217J10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2014.
- Manual de Uso de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México (Coordinación General de Comunicación Social), emitido el 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, emitido por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal en el año 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud** es la unidad administrativa responsable de la elaboración y publicación de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**La/el Titular de la Dirección General del CEVECE deberá:**

- Revisar y aprobar mediante correo electrónico las propuestas de los artículos que integrarán la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” o, en su caso, señalar observaciones.
- Firmar el oficio dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), solicitando la gestión ante la Coordinación General de Comunicación Social, la autorización y el número de autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	2 de 24

- Informar mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización y el número de autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” por parte de la Dirección General de Mercadotecnia y del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal respectivamente.
- Instruir mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la reproducción de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Especificar mediante oficio, a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el número de ejemplares, tamaño, color, número de páginas y tipo de papel, para la reproducción de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá:**

- Elaborar y enviar mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, las propuestas de artículos para su publicación en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Considerar observaciones de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE en la elaboración de los artículos a publicar, en su caso.
- Convocar a reuniones del Comité Editorial del CEVECE.
- Asistir, coordinar las reuniones y tomar nota de los acuerdos del Comité Editorial del CEVECE.
- Elaborar las propuestas de artículos, considerando observaciones del Comité, para su publicación en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, en su caso.
- Comunicarlos acuerdos del Comité a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para la elaboración del cronograma de actividades.
- Instruir verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, realice la elaboración de la portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Revisar las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, aprobarla o, en su caso, señalar observaciones.
- Enviar las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” al Comité Editorial del CEVECE.
- Informar a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, la portada elegida por el Comité, e indicarle realice la integración del proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Instruir verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, realice la distribución de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**El Comité Editorial del CEVECE deberá:**

- Asistir a las reuniones de sesión convocadas por la/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Revisar y aprobar la propuesta de artículos a publicar y la portada de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” o, en su caso, señalar sugerencias de corrección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	3 de 24

- Acordar la integración del cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Desarrollar los artículos para su publicación en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Verificar que los artículos cumplan con los lineamientos establecidos para su publicación en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Revisar y votar por la propuesta de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, que mejor se ajuste al tema o temporada que se desea proyectar.
- Informar vía correo electrónico, a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, la portada elegida para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**La Jefa y el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberán:**

- Integrar el cronograma de actividades para el desarrollo de los artículos de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y enviarlo mediante correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE.
- Integrar el anteproyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y enviarlo mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Elaborar la propuesta de la portada de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y enviarla por correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE.
- Realizar adecuaciones a las propuestas de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y enviarlas a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, en su caso.
- Integrar el proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y enviarlo mediante correo electrónico al Asesor Externo o Asesora Externa.
- Realizar correcciones al proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, en su caso.
- Requisar el formato Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal (Publicaciones Periódicas) **CEAPE: 002.**
- Elaborar oficio para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, gestionar la autorización del proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y el número de autorización.
- Realizar las acciones procedentes a la distribución de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

**La/el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE deberá:**

- Preparar la portada de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” en impreso y en formato digital y el contenido de la revista en formato digital.
- Entregar a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, oficio de solicitud de gestión de autorización, portada de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” en impreso y en formato digital, el contenido de la revista en formato digital y el formato CEAPE: 002.
- Entregar la primera copia del oficio de solicitud de gestión de autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” a la/al Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	4 de 24

- Integrar el expediente y realizar gestiones para la tramitación de contratación de la reproducción de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Recibir los ejemplares de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y realizar las acciones procedentes a su distribución.

**La Asesora Externa y el Asesor Externo deberán:**

- Revisar el proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, señalar correcciones, en su caso, y enviarlo a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.

**La/el Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la/al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, la autorización del proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, así como el número de autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Enviar mediante oficio a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, copia del oficio en el que se informa la autorización y número de autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, por parte de la Dirección General de Mercadotecnia y del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, respectivamente.

**La/el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:**

- Gestionar y obtener por parte de la Dirección General de Mercadotecnia, la autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y el número de autorización (número de dictamen).
- Informar mediante oficio a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, la autorización de la revista y el número de autorización.

**DEFINICIONES:**

- **Control de Enfermedades:** Es el uso de medidas dirigidas a la comunidad, con el objetivo de reducir la morbilidad y la mortalidad causada por las enfermedades; el nivel de control dependerá de la enfermedad que se trate.
- **Difusión:** Proceso mediante el cual se transmite al usuario o interlocutor la información que le resulta necesaria.
- **Epidemiología:** Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	5 de 24

- **Formato digital:** Archivo de información que se almacena en algún medio de escritura que permita ser leído o acceder a través de una computadora o dispositivo que facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente la información.
- **Medios de comunicación:** Medios impresos, electrónicos y digitales cuyo contenido es susceptible de análisis e interpretación de acuerdo a los intereses del CEVECE.
- **Normas Vancouver:** Conjunto de normas para la presentación de artículos para su publicación en revistas médicas.
- **Publicación periódica:** Aquélla que se edita con periodicidad predeterminada (generalmente con identificadores numéricos o cronológicos con el propósito de tener continuidad). Este rubro agrupa a revistas, boletines, gacetas y periódicos murales; en algunos casos incluye publicaciones electrónicas.
- **Revista:** Publicación impresa de carácter periódico, editada en intervalos previamente definidos bajo un mismo título (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), tiene como contenido artículos de carácter formativo, analítico o de difusión, cultural, científico o recreativo.
- **Vigilancia Epidemiológica:** Es un proceso continuo y sistemático de colección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades o daños sujetos a notificación obligatoria en el país, para conocer su tendencia, evolución, identificar las regiones geográficas y los grupos poblacionales más comprometidos, conocer el estado de salud actual de la población, identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control; finalmente, evaluar los resultados de las medidas de prevención y control que realiza el sector salud.

#### INSUMOS:

- Propuestas de artículos a publicar en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
- Correo electrónico mediante el cual se solicita la aprobación de la propuesta de artículos enviado a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.

#### RESULTADOS:

- Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” elaborada y dispuesta para su distribución.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del CEVECE.
- Procedimiento inherente a la contratación de servicios de impresión.
- Procedimiento inherente a la distribución de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

#### POLÍTICAS:

- La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá elaborar la propuesta de temas a publicar en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y entregarlas, sin excepción, los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	6 de 24

primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril y octubre, a la/al Titular de la Director General del CEVECE para su aprobación.

- La integración de los artículos a la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, estará apegada a los lineamientos que dictan las Normas Vancouver.
- La Jefa o el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, integrará el anteproyecto y proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, de conformidad con las fechas señaladas en el cronograma de actividades.
- El Comité Editorial del CEVECE señalará sugerencias de corrección al anteproyecto de revista y acordará el plazo para realizar correcciones, en su caso, y la fecha de entrega del anteproyecto correcto, de conformidad con el cronograma de actividades.
- En caso de existir observaciones a los artículos integrados al proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, señaladas por el Comité Editorial del CEVECE o, en su caso, por colaboradores externos, las enviará para su corrección a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, de conformidad con los tiempos indicados en el cronograma de actividades.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</b> Los primeros cinco días de los meses de enero y junio, elabora en original las propuestas de artículos a publicar en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, con base en el panorama epidemiológico estatal y nacional, las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), solicitando su aprobación.
2.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de artículos que se publicarán en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera, revisa propuestas y determina: <b>¿Son correctas las propuestas de artículos?</b>
3.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<b>No son correctas las propuestas de artículos.</b> Señala observaciones a las propuestas de artículos y las devuelve vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección.
4.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico las propuestas de artículos con observaciones, revisa, se entera, elabora nuevamente las propuestas, conforme a observaciones y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 2.</b>
5.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<b>Si son correctas las propuestas de artículos.</b> Aprueba las propuestas y las envía mediante correo electrónico, a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, y le instruye convocar a reunión al Comité Editorial del CEVECE para la presentación de las propuestas.
6.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico las propuestas de artículos aprobadas e instrucción, se entera, envía las propuestas por el mismo medio y convoca a reunión a las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE para la presentación de las propuestas de artículos, les indica el orden del día, fecha, hora y lugar de reunión, espera fecha de la reunión.
7.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe mediante correo electrónico convocatoria a reunión para la presentación de las propuestas de artículos aprobadas para su publicación en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y las propuestas, se entera y espera fecha de reunión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 8 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
8.	Comité Editorial del CEVECE	En la fecha programada para la reunión, se presenta en la hora y lugar indicado, revisa las propuestas de artículos a publicar en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y determina: <b>¿Son correctas las propuestas de artículos?</b>
9.	Comité Editorial del CEVECE	<b>No son correctas las propuestas de artículos.</b> Señala sugerencias de corrección a las propuestas mediante acuerdo y las envía por correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección.
10.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico las sugerencias de corrección a las propuestas de artículos, se entera, elabora nuevamente las propuestas considerando las sugerencias y las remite vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 2.</b>
11.	Comité Editorial del CEVECE	<b>Si son correctas las propuestas de artículos.</b> Aprueba las propuestas mediante acuerdo, establece la integración del cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, y remite las propuestas, vía correo electrónico, a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
12.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de artículos aprobadas mediante acuerdo del Comité, se entera y comunica verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud los acuerdos tomados en la reunión del Comité para la integración del cronograma de actividades correspondientes a la elaboración de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, le envía mediante correo electrónico las propuestas aprobadas.
13.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Se entera de los acuerdos tomados en la reunión del Comité respecto a la integración del cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y recibe mediante correo electrónico, las propuestas de artículos aprobadas, integra el cronograma, señalando a los responsables de las secciones de la revista y el artículo que desarrollarán en la elaboración de la revista, así como las fechas de entrega de los mismos, lo envía por correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE, para el desarrollo de los artículos por sección.
14.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe mediante correo electrónico, el cronograma de actividades para la elaboración de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera de los responsables de las secciones y de los artículos a desarrollar, así como de las fechas de entrega, desarrolla los artículos y los remite vía correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 9 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Riesgos de Salud.
15.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico los artículos desarrollados, integra el anteproyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, y lo envía por el mismo medio a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
16.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe comunicado verbal y anteproyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera, convoca a reunión a las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE mediante correo electrónico, para la presentación del anteproyecto de la revista, mismo que les envía, indicando fecha, hora y lugar, espera fecha de reunión.
17.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe correo electrónico de convocatoria para reunión y el anteproyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera de fecha, hora y lugar, espera la fecha para presentarse a la reunión.
18.	Comité Editorial del CEVECE	En la fecha programada, realiza la reunión y verifica que los artículos incluidos en el anteproyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, cumplan con los lineamientos establecidos (Normas Vancouver) para cada sección y los aprueba mediante acuerdo o, en su caso, señala observaciones para corrección, lo envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud. Espera le envíen la propuesta de portada de la revista. <b>Se conecta con la operación número 25.</b>
19.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe correo electrónico con los acuerdos del Comité, respecto de la aprobación de artículos que integran el anteproyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” o, en su caso, observaciones de los artículos, e instruye verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, elaborar propuestas de portada de la revista y enviarlas vía correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE para su aprobación.
20.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe instrucción verbal, se entera, elabora propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, contemplando los gráficos que más se ajusten a la imagen del tema o temporada que se desea proyectar, las envía mediante correo electrónico a la/al Titular Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación.
21.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, contemplando los gráficos que más se ajusten a la imagen del tema o temporada que se desea proyectar, las revisa y determina:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 10 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		<b>¿Son correctas las propuestas de portada?</b>
22.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>No son correctas las propuestas de portada.</b> Señala sugerencias de corrección a las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y las envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
23.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” con sugerencias de corrección, realiza adecuaciones y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 21.</b>
24.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>Si son correctas las propuestas de portada.</b> Aprueba las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y las envía mediante correo electrónico al Comité Editorial del CEVECE.
25.	Comité Editorial del CEVECE	Recibe vía correo electrónico las propuestas de portada para la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera, revisa y vota por la portada más adecuada, considerando que contemple los gráficos que más se ajusten a la imagen del tema o temporada que se desea proyectar, lo informa vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
26.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico información de las propuestas de portada para la revista elegida por las y los integrantes del Comité Editorial del CEVECE, se entera, lo informa vía correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud y le indica integrar el proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
27.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, información de la portada para la revista, elegida mediante votación por los y las integrantes del Comité Editorial del CEVECE, se entera, integra el proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” con los artículos desarrollados y la portada elegida por el comité, lo remite vía correo electrónico al Asesor Externo o Asesora Externa, solicitando su revisión de estilo y ortografía.
28.	Asesor Externo o Asesora Externa	Recibe vía correo electrónico, el proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera, revisa el proyecto, en su caso señala correcciones y lo envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
29.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y	Recibe vía correo electrónico, el proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, lo revisa, en su caso realiza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 11 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
	Evaluación de Riesgos de Salud	correcciones y requisita el formato “Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal” (PUBLICACIONES PERIÓDICAS) <b>CEAPE: 002</b> en original, elabora oficio para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México, gestione ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, la autorización del proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y el número de autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, marcando copia a la/al Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad del CEVECE, anexa el proyecto de revista correcto y el formato al oficio y lo envía a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para firma de oficio.
30.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio de solicitud en original y dos copias dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, el proyecto de revista y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado, se entera, firma el oficio y lo turna junto con el proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” y el formato a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE, con la indicación de enviarlo.
31.	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE	Recibe oficio de solicitud firmado, el proyecto de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado e indicaciones, obtiene dos copias fotostáticas del oficio, prepara la portada en impreso y en formato digital y el contenido de la revista en formato digital, los anexa junto con el formato al oficio original y lo entrega a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México, y entrega la primera copia del oficio a la/al Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad, recaba acuse de recibo de los destinatarios en la segunda copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
32.	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM	Recibe oficio de solicitud original, el proyecto de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” (portada en impreso y en formato digital y contenido de la revista en formato digital) y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado en original, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, solicitando la autorización del proyecto de revista y el número de autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, anexa al oficio original el proyecto de revista (portada en impreso y en formato digital y contenido de la revista en formato digital) y el formato, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 12 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
33.	Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad	Recibe copia del oficio de solicitud dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, se entera y lo archiva para seguimiento y control.
34.	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud original, el proyecto de la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica" (portada en impreso y en formato digital y contenido de la revista en formato digital) y el formato <b>CEAPE: 002</b> requisitado en original, se entera, gestiona y obtiene por parte de la/del Titular de la Dirección General de Mercadotecnia, la autorización de la revista y por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, el número de autorización (número de dictamen), elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, informando la autorización de la revista y el número de autorización, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio y el formato originales recibidos.
35.	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM	Recibe oficio original en el que se informa la autorización de la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica" y el número de autorización (número de dictamen), se entera, elabora un oficio en original y copia dirigido a la/al Titular Dirección General del CEVECE, informando dichas autorizaciones, obtiene copia del oficio recibido, la anexa al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
36.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio original, con copia del oficio en el que se informa la autorización y el número de autorización de la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica", se entera, elabora un oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, informando dichas autorizaciones e instruyéndole tramitar la contratación de la reproducción de la revista, para lo cual le especifica el número de ejemplares, tamaño, color, número de páginas y tipo de papel, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original y la copia del oficio recibidos.
37.	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE	Recibe oficio original en el que se informa la autorización y el número de autorización de la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica", y se instruye tramitar la contratación de la reproducción de la revista, con la especificación de número de ejemplares, tamaño, color, número de páginas y tipo de papel, se entera, integra un expediente con los documentos recibidos, e inicia gestiones para la contratación de la reproducción de la revista. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Contratación de Servicios de Impresión.</b>
38.	Titular de la Unidad de Apoyo	<b>Viene del procedimiento inherente a la Contratación de</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

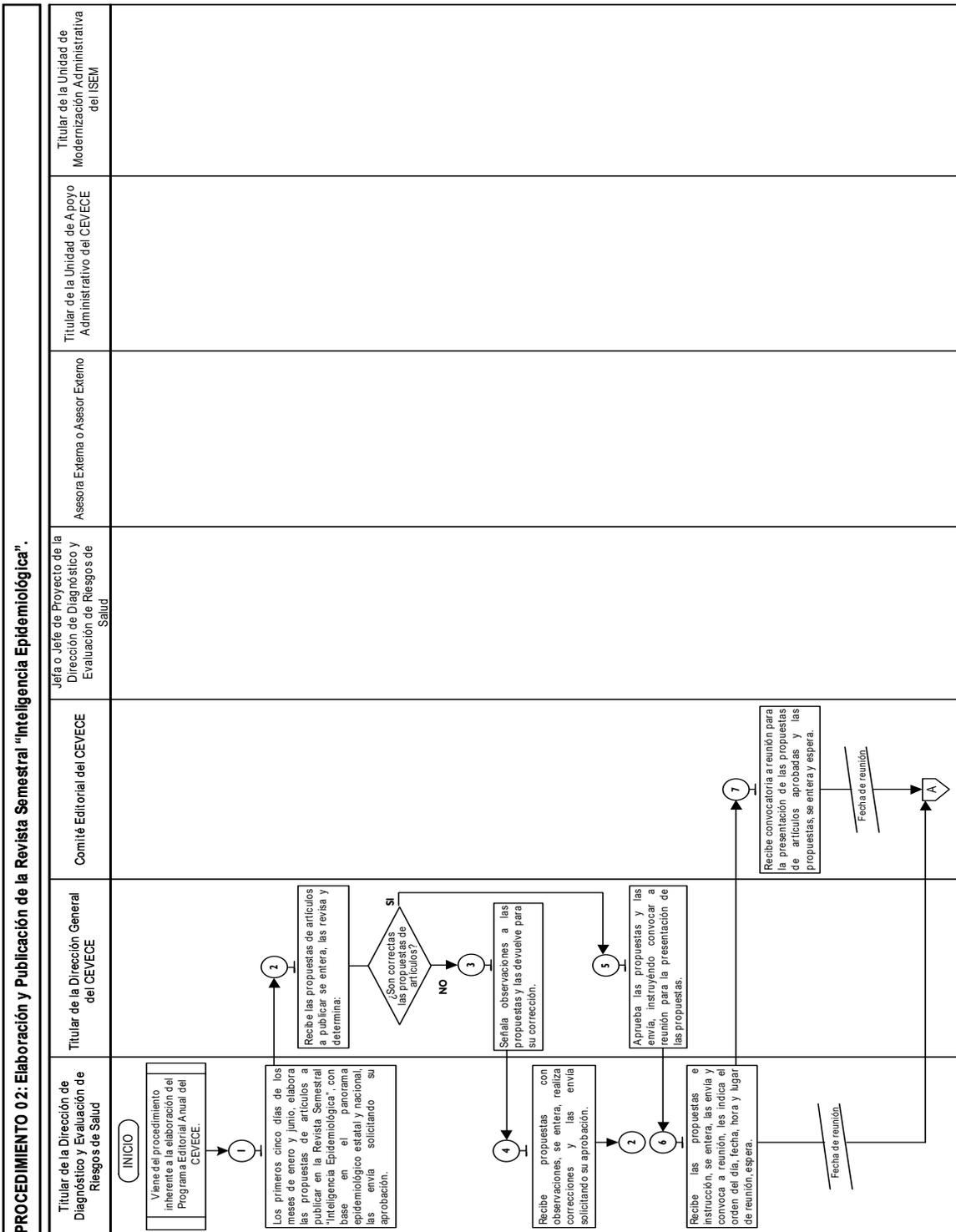
Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 13 de 24

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
	Administrativo del CEVECE	<p><b>Servicios de Impresión.</b></p> <p>Una vez cumplido el servicio contratado para la reproducción de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, recibe del proveedor contratado, los ejemplares de la revista (en caja cerrada), lo informa verbalmente a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos y resguarda las revistas.</p>
39.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe comunicado, se entera de la recepción de los ejemplares de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, instruye verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, para que realice la distribución de la revista.
40.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe instrucción de realizar la distribución de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, se entera y realiza las acciones procedentes a la distribución de la revista.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Distribución de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.</b></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
 Fecha: Septiembre 2016  
 Código: 217J11000/02  
 Página: 14 de 24

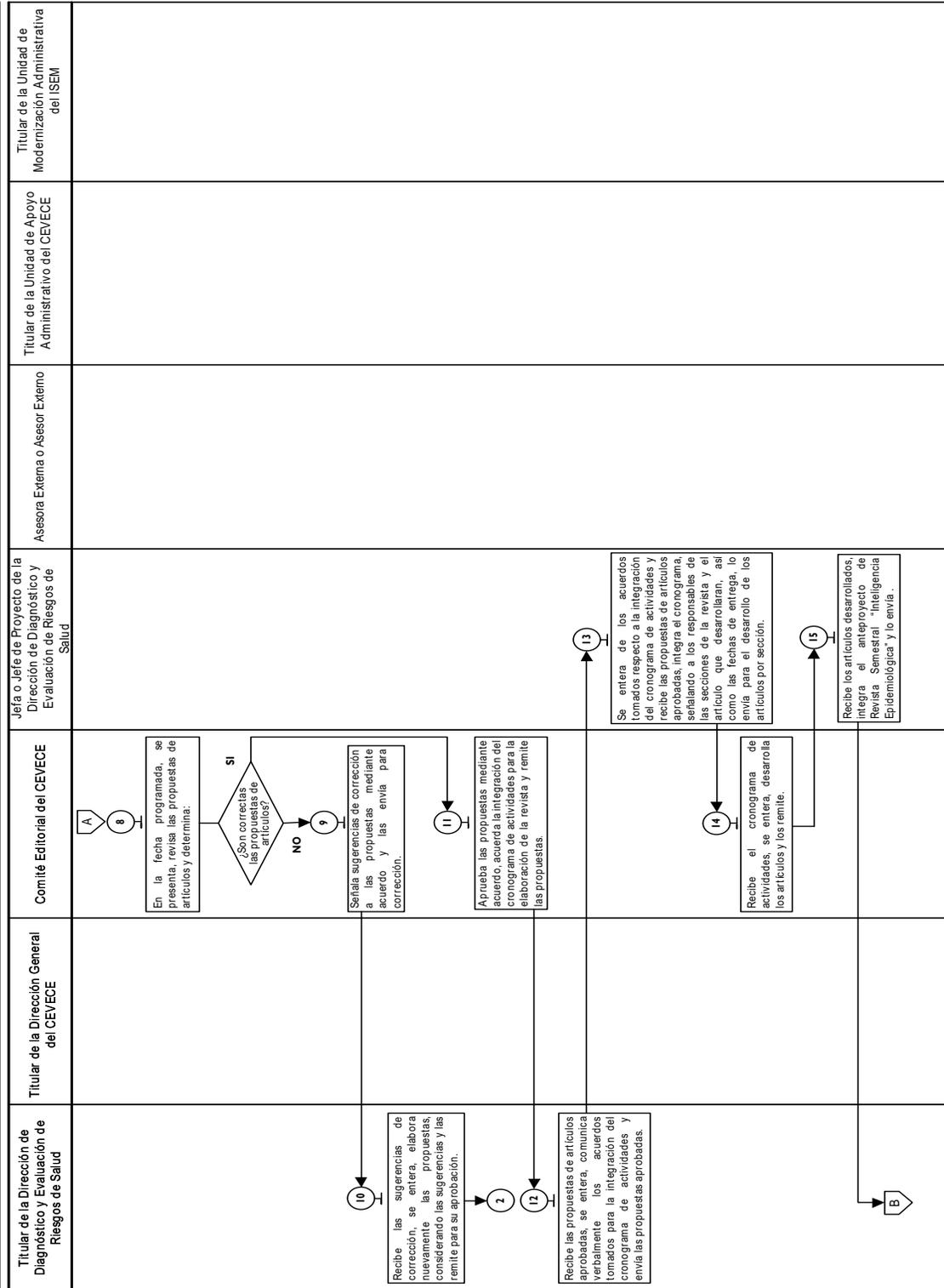
DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

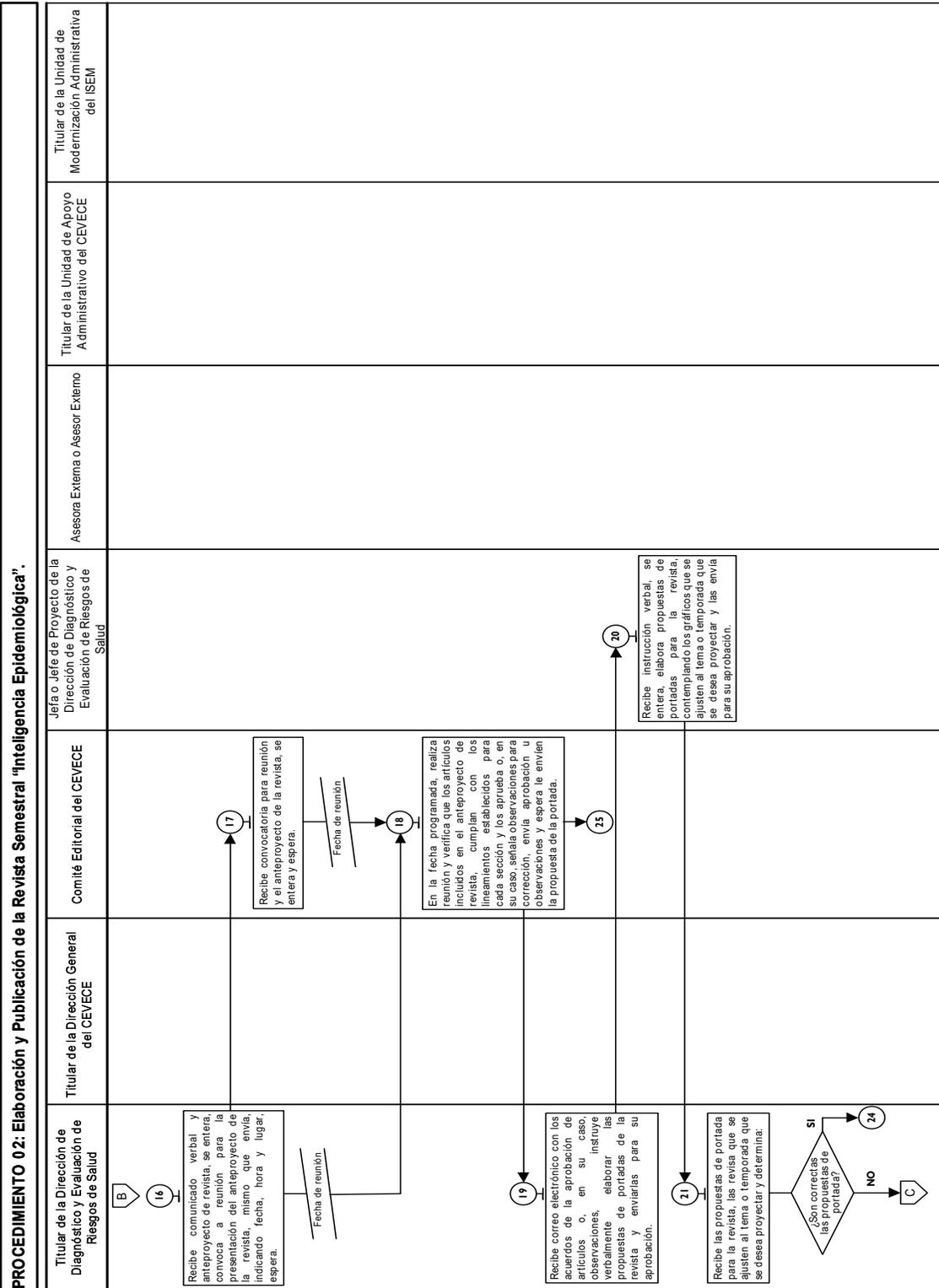
Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 15 de 24

**PROCEDIMIENTO 02: Elaboración y Publicación de la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica".**



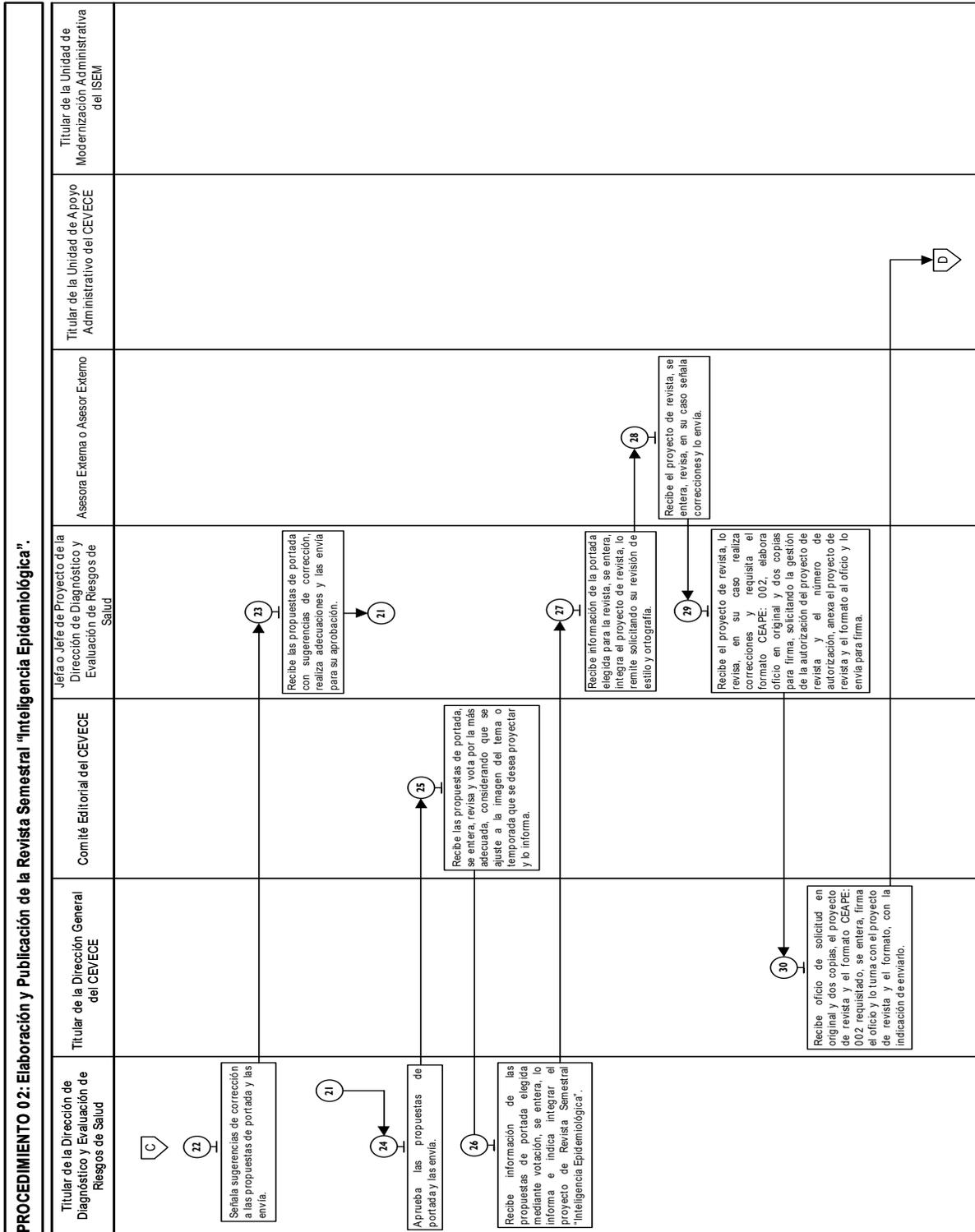
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/02  
Página: 16 de 24



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

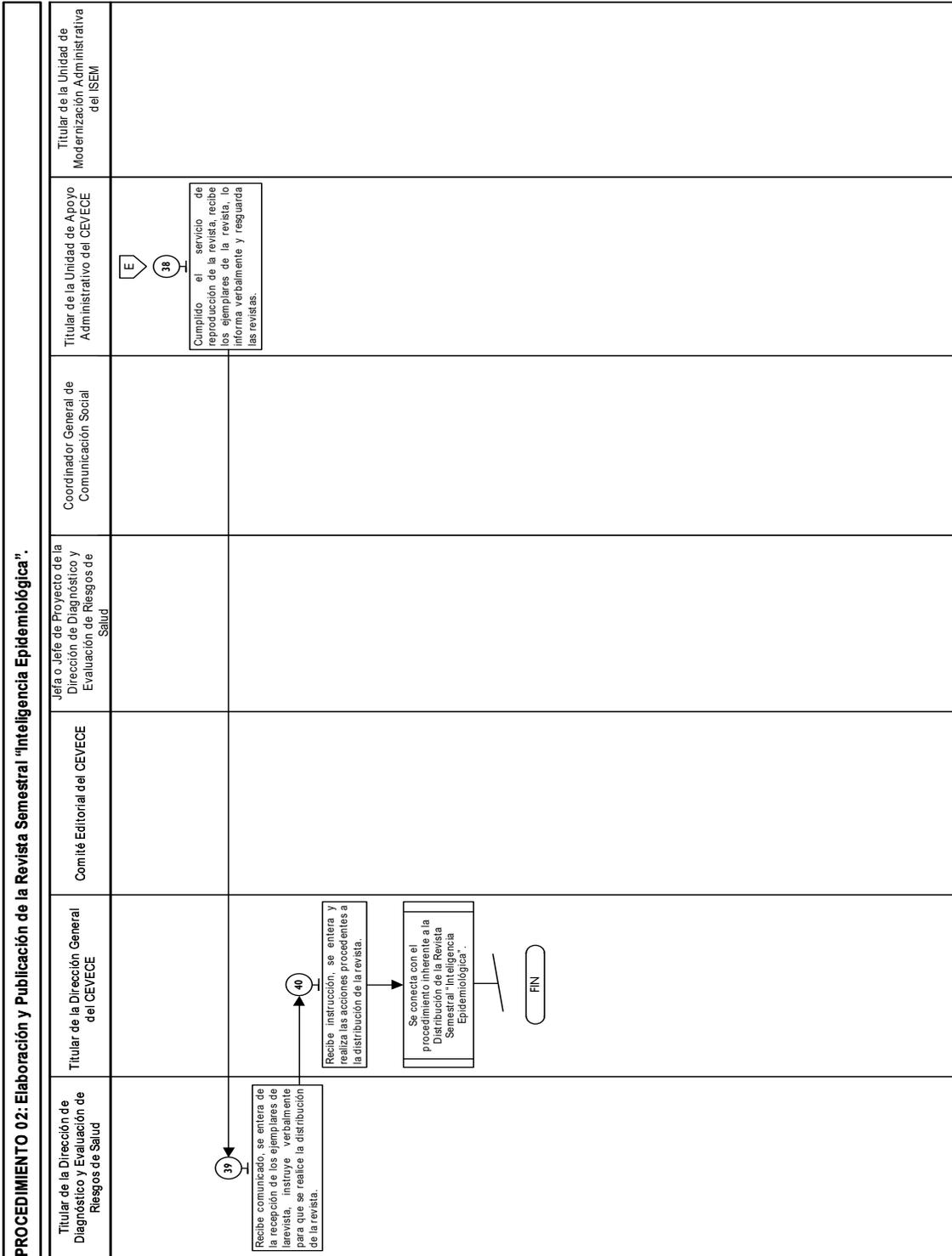
Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	17 de 24





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	19 de 24



### MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la operación del procedimiento: Elaboración y Publicación de Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

$\frac{\text{Número semestral de temas publicados en la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica"}}{\text{Número semestral de temas programados para su publicación en la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica"}} \times 100 = \%$	X 100 = %	Porcentaje semestral de temas publicados en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.
$\frac{\text{Número semestral de temas aprobados para su publicación en la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica"}}{\text{Número semestral de temas propuestos para su publicación en la Revista Semestral "Inteligencia Epidemiológica"}} \times 100 = \%$	X 100 = %	Porcentaje semestral de temas aprobados para su publicación en la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”.

### REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La elaboración y publicación de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica” queda registrada en:

- El correo electrónico mediante el cual se envían las propuestas de artículos a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueban las propuestas de temas por parte de la/del Titular de la Director de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- El correo electrónico enviado al Comité Editorial del CEVECE, convocando a reunión para la presentación de las propuestas de artículos.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueban las propuestas de temas por parte del Comité Editorial del CEVECE.
- El correo electrónico enviado al Comité Editorial del CEVECE, convocando a reunión para la presentación del anteproyecto de la revista.
- El oficio de solicitud enviado a la/al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, para la gestión de la autorización del proyecto de la revista y del número de autorización.
- El oficio mediante el cual se recibe la copia del oficio enviado a la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, por parte de la Coordinación General de Comunicación Social, con la autorización y número de autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, cuyo original se archiva en la oficina de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE y la copia en la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM.
- El oficio mediante el cual se informa a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la autorización y número de autorización de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, cuyo original se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo y la copia en la Dirección General del CEVECE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	21 de 24

- El oficio mediante el cual se instruye a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, contratarla reproducción de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, cuyo original se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo y la copia en la Dirección General del CEVECE.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato: Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal (PUBLICACIONES PERIÓDICAS)  
**CEAPE: 002.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/02
Página:	22 de 24



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal**

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1/Sector: \_\_\_\_\_

CEAPE: 002

2/Dependencia u Organismo Auxiliar: \_\_\_\_\_

3/Tipo de publicación	4/Temática o título	5/Cantidad	6/Tiraje	7/Destinataria (o)	8/Justificación	9/Costo estimado

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal  
(PUBLICACIONES PERIÓDICAS) CEAPE: 002.**

(217J11000-442-16)

**Objetivo:** Solicitar la autorización y número de autorización para la publicación de la Revista Semestral “Inteligencia Epidemiológica”, ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y se entrega a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SECTOR:	Anotar Secretaría de Salud.
2.	DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR:	Escribir el nombre oficial de la dependencia u organismo auxiliar en donde se requisita el formato.
3.	TIPO DE PUBLICACIÓN	Asentar el tipo de publicación para la cual se solicita la autorización y número de autorización.
4.	TEMÁTICA O TÍTULO	Anotar el título o, en su caso, los temas que se abordan en la revista propuesta.
5.	CANTIDAD	Escribir el número de volúmenes a editar.
6.	TIRAJE	Especificar el total de copia que se han de imprimir de la revista o publicación Programada.
7.	DESTINATARIA(O)	Asentar el nombre de la destinataria o del destinatario de la revista a publicar, o a quien es dirigida.
8.	JUSTIFICACIÓN	Indicar el por qué se publica la revista, en razón de temática y destinatarios.
9.	COSTO ESTIMADO	Anotar el costo estimado de cada revista publicada.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2016
	Código:	217J11000/03
	Página:	1 de 13

**PROCEDIMIENTO: Elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su Distribución y Difusión en Medios Digitales a través de “Infografías”.**

**OBJETIVO:**

Garantizar que los temas sobre epidemiología y control de enfermedades lleguen al público en general, para su conocimiento y el cuidado de la salud, mediante la elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su distribución y difusión en medios digitales a través de “Infografías”.

**ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General, a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, al Comité Editorial y a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEVECE, así como a los servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a las mismas, que participan en la elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su distribución y difusión en medios digitales a través de “Infografías”.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217J10000 Dirección General, 217J11000 Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, 217J10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2014.
- Manual de Uso de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México (Coordinación General de Comunicación Social), emitido el 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, emitido por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal en el año 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud es la unidad administrativa responsable de la elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su distribución y difusión en medios digitales a través de “Infografías”.

**La/el Titular de la Dirección General del CEVECE deberá:**

- Revisar y aprobar las propuestas de los temas que integrarán el Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” o, en su caso, señalar observaciones.
- Revisar y aprobar el proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” o, en su caso, señalar observaciones.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2016
	Código: 217J11000/03
	Página: 2 de 13

- Instruir a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, la impresión del Tríptico “Visión CEVECE” y el procesamiento de “Infografías”, especificando cantidades.

**La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá:**

- Elaborar y enviar a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE las propuestas de temas para su publicación en el Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías”.
- Realizar correcciones a las propuestas de temas para su publicación en el Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías”, en su caso.
- Instruir a la Jefa o al Jefe de Proyecto realice la impresión del Tríptico “Visión CEVECE” y el procesamiento de “Infografías”.

**La/el Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad deberá:**

- Revisar y aprobar mediante oficio el proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” o, en su caso, señalar observaciones.

**La Jefa y el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberán:**

- Integrar el proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e Infografías y remitirlo mediante oficio a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- Realizar correcciones al proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e Infografías, en su caso.

**DEFINICIONES:**

- **Control de Enfermedades:** Es el uso de medidas dirigidas a la comunidad con el objetivo de reducir la morbilidad y la mortalidad causada por las enfermedades; el nivel de control dependerá de la enfermedad que se trate.
- **Difusión:** Proceso mediante el cual se transmite a la usuaria/al usuario o interlocutora/interlocutor la información que le resulta necesaria.
- **Epidemiología:** Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud. Hay diversos métodos para llevar a cabo investigaciones epidemiológicas: la vigilancia y los estudios descriptivos se pueden utilizar para analizar la distribución, y los estudios analíticos permiten analizar los factores determinantes (según la Organización Mundial de la Salud).
- **Medio digital/electrónico:** Herramienta de comunicación que permite la difusión o consulta de información a través de una computadora o dispositivo que facilitan una manera de organizar los recursos usados para manejar permanentemente la información.
- **Medios de comunicación:** Medios impresos, electrónicos y digitales cuyo contenido es susceptible de análisis e interpretación de acuerdo a los intereses del CEVECE.
- **Repositorio del CEVECE:** Sitio donde se almacena información digital, o bases de datos e información en materia de epidemiología.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2016
	Código: 217J11000/03
	Página: 3 de 13

- **Vigilancia Epidemiológica:** Es un proceso continuo y sistemático de colección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades o daños sujetos a notificación obligatoria en el país, para conocer su tendencia y evolución, identificar las regiones geográficas y los grupos poblacionales más comprometidos, conocer el estado de salud actual de la población, identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control. Finalmente, evaluar los resultados de las medidas de prevención y control que realiza el sector salud.

#### **INSUMOS:**

- Propuesta de temas a publicar en el Tríptico “Visión CEVECE” e Infografías.
- Oficio de solicitud de aprobación de propuesta de temas dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.

#### **RESULTADOS:**

- Tríptico “Visión CEVECE” e Infografías elaboradas y dispuestas para su distribución y difusión.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del CEVECE.
- Procedimiento inherente a la distribución de trípticos "Visión CEVECE" y su difusión a través de “Infografías”.

#### **POLÍTICAS:**

- La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá de elaborar la propuesta de temas a publicar en el Tríptico “Visión CEVECE” e infografías y entregarlas semanalmente, sin excepción a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
- La difusión por medio electrónico del Tríptico “Visión CEVECE”, mediante Infografías, se realizará semanalmente.
- El tiraje del Tríptico “Visión CEVECE” deberá ser máximo de 99 ejemplares, de conformidad con el Manual de Uso de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México.
- La Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud realizará diariamente la difusión electrónica del Tríptico “Visión CEVECE” a través de “Infografías”, en las redes sociales.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</b></p> <p>Revisa semanalmente en la base de datos el panorama epidemiológico estatal y nacional, así como las efemérides relacionadas con la salud y, con base en éstos, elabora las propuestas de temas para su publicación en el Tríptico "Visión CEVECE" y su difusión en las redes sociales con la denominación de "Infografías", y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE) para su aprobación.</p>
2.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p>Recibe mediante correo electrónico las propuestas de temas para su publicación en el Tríptico "Visión CEVECE", se entera, revisa propuestas y determina: <b>¿Son correctas las propuestas de temas?</b></p>
3.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p><b>No son correctas las propuestas de temas.</b></p> <p>Señala observaciones a las propuestas de temas y las devuelve a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, vía correo electrónico para su corrección.</p>
4.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico las propuestas de temas con observaciones, se entera, elabora nuevamente las propuestas considerando observaciones y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, para su aprobación.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 2.</b></p>
5.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p><b>Si son correctas las propuestas de temas.</b></p> <p>Aprueba las propuestas de temas y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, con la instrucción de elaborar el Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías".</p>
6.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de temas aprobadas e instrucción, se entera y envía las propuestas a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, mediante correo electrónico, con la instrucción de elaborar el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías".</p>
7.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico las propuestas de temas aprobadas e indicación, se entera, recopila información de fuentes de salud oficiales y del repositorio del CEVECE, elabora el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías", y los envía</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/03  
Página: 5 de 13

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud solicitando su aprobación.
8.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías", se entera, revisa el tríptico e infografías y determina: <b>¿Son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías"?</b>
9.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>No son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías".</b> Señala observaciones al proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y lo envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud solicitando realizar correcciones.
10.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" con observaciones, se entera, revisa, elabora nuevamente el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías", considerando observaciones, y los envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 8.</b>
11.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>Si son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías".</b> Aprueba el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y los envía mediante correo electrónico al Director de Planeación y Normatividad para su aprobación.
12.	Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad	Recibe mediante correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" aprobados, se entera, revisa y determina: <b>¿Son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías"?</b>
13.	Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad	<b>No son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías".</b> Señala observaciones al proyecto de Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y los devuelve vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, solicitando realizar correcciones.
14.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" con observaciones, se entera y los envía por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, indicando realizar correcciones. <b>Se conecta con la operación número 10.</b>
15.	Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad	<b>Si son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías".</b> Aprueba el proyecto de Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y los envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/03  
Página: 6 de 13

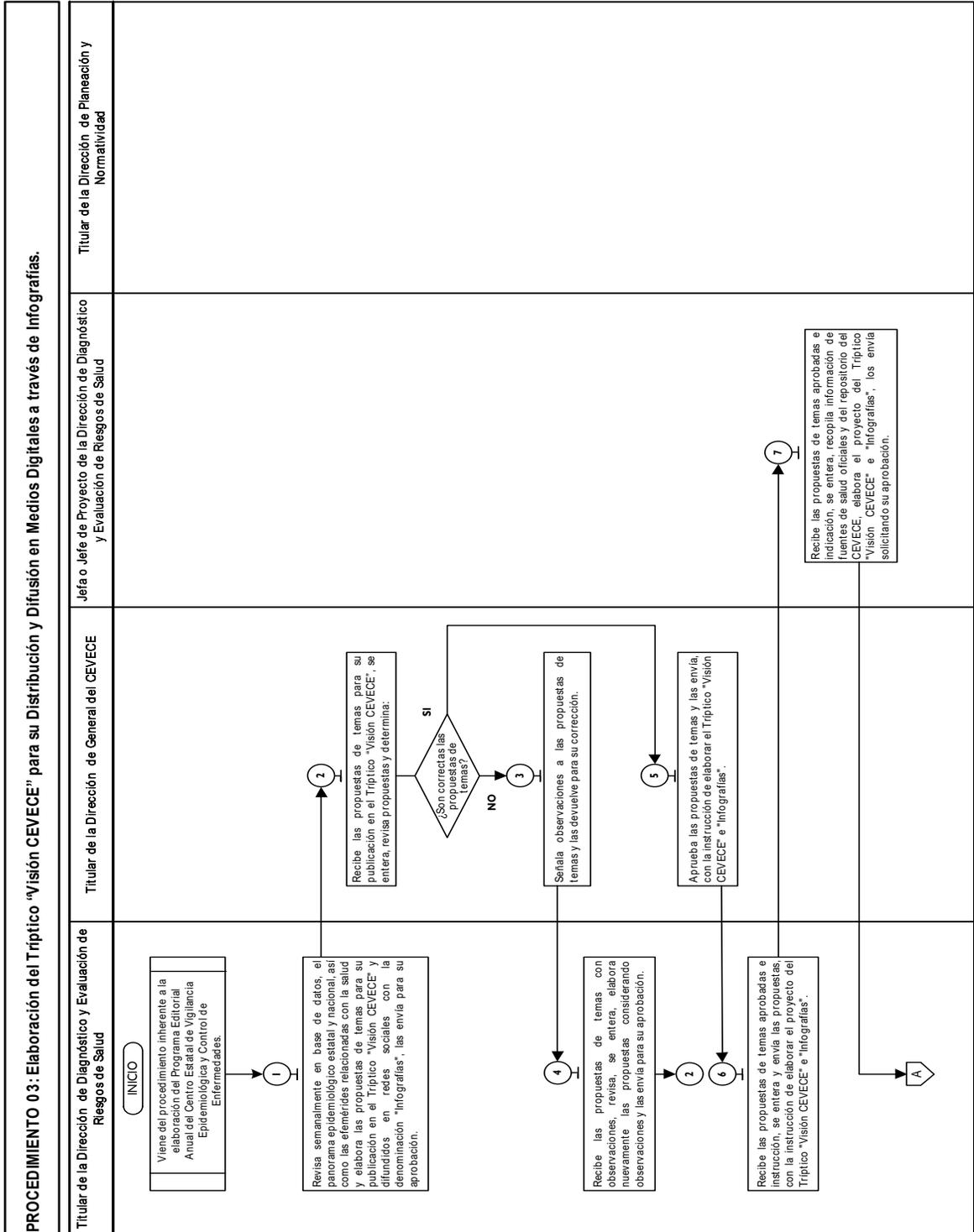
No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
16.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" aprobados, se entera, lo informa verbalmente a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, y envía mediante correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE solicitando su aprobación.
17.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Se entera de la aprobación del proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y espera indicación para impresión de los mismos. <b>Se conecta con la operación número 23.</b>
18.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe vía correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías", se entera, revisa y determina: <b>¿Son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías"?</b>
19.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<b>No son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías".</b> Señala observaciones al proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y los envía por correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, indicando realizar correcciones.
20.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico el proyecto del Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" con observaciones, se entera, y los envía por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, indicando realizar correcciones. <b>Se conecta con la operación número 10.</b>
21.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<b>Si son correctos el proyecto del Tríptico e "Infografías".</b> Aprueba el Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" y remite por correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud con la instrucción de realizar la impresión del tríptico (indicando la cantidad a imprimir) y el procesamiento de infografías.
22.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico, el Tríptico "Visión CEVECE" e "Infografías" aprobados e instrucción, se entera y los envía por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, con la instrucción de realizar la impresión del Tríptico "Visión CEVECE" y el procesamiento de "Infografías" en las cantidades indicadas.
23.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe vía correo electrónico el tríptico e infografías aprobados e instrucción, se entera, realiza impresión del Tríptico "Visión CEVECE" y procesa "Infografías" en las cantidades indicadas,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/03  
Página: 7 de 13

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		<p>procede con las acciones para la distribución de trípticos "Visión CEVECE" (en el Instituto de Salud del Estado de México) y su difusión a través de Infografías.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Distribución de Trípticos "Visión CEVECE" y su Difusión a través de "Infografías".</b></p>

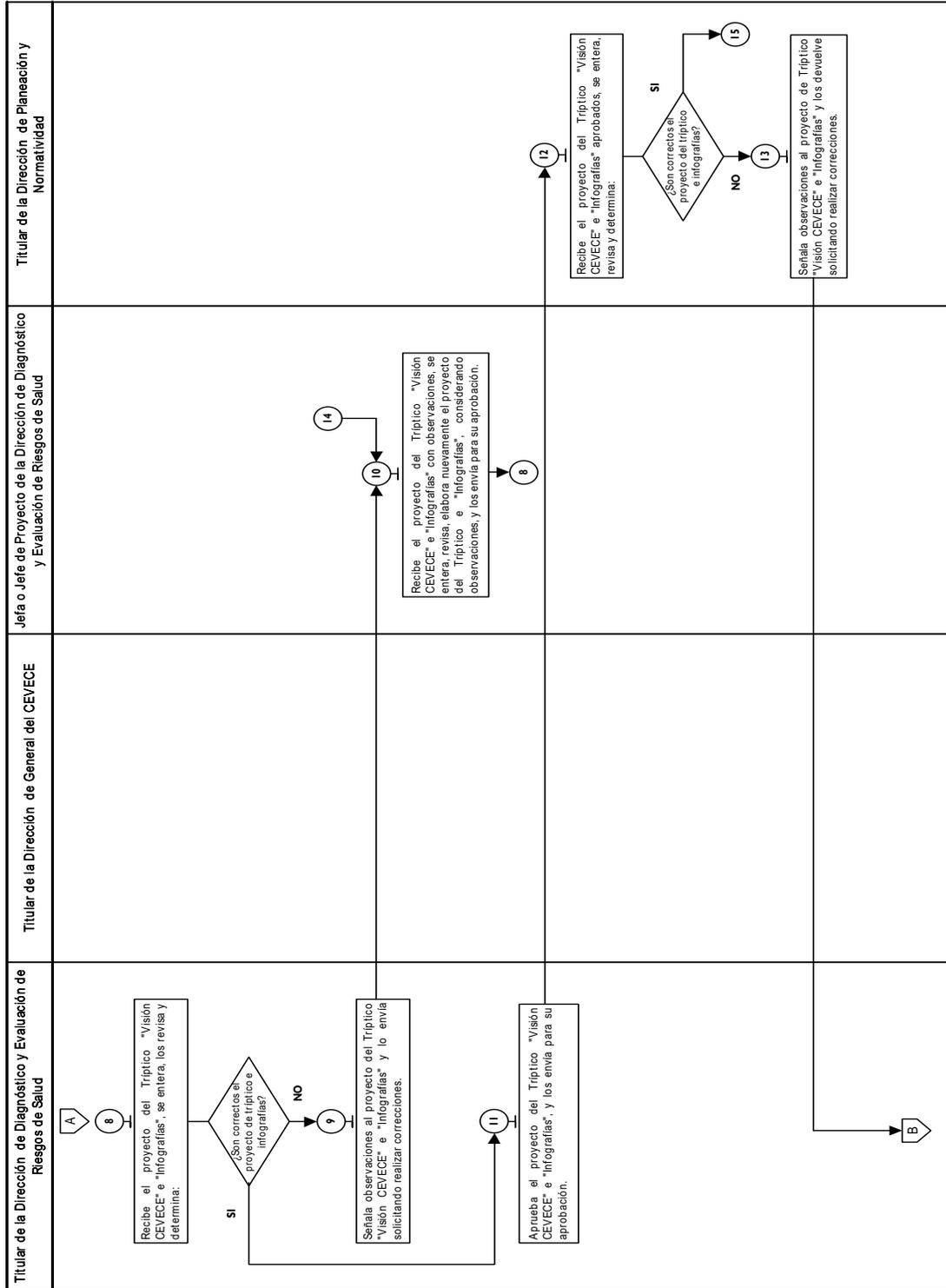
DIAGRAMACIÓN

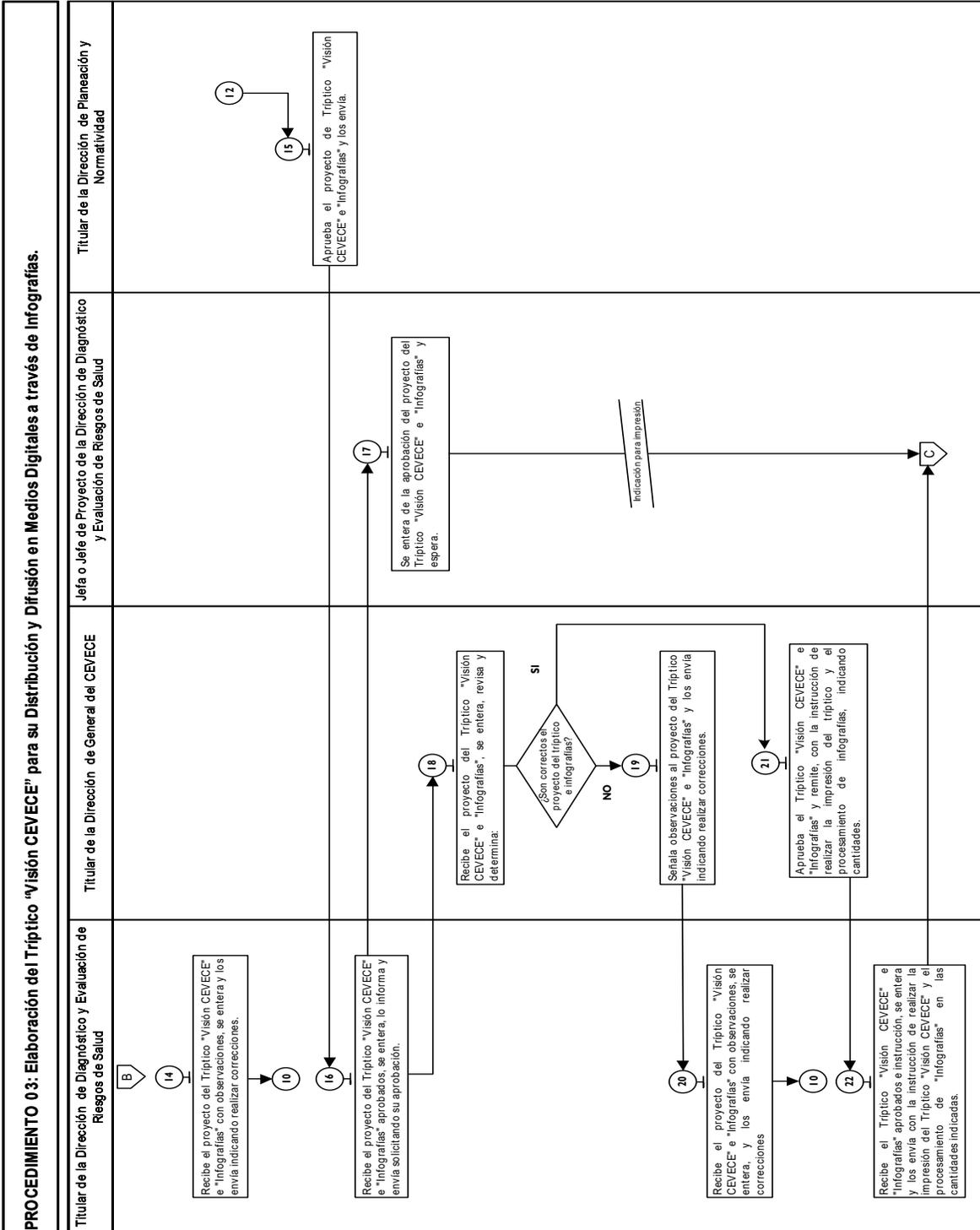


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/03
Página:	9 de 13

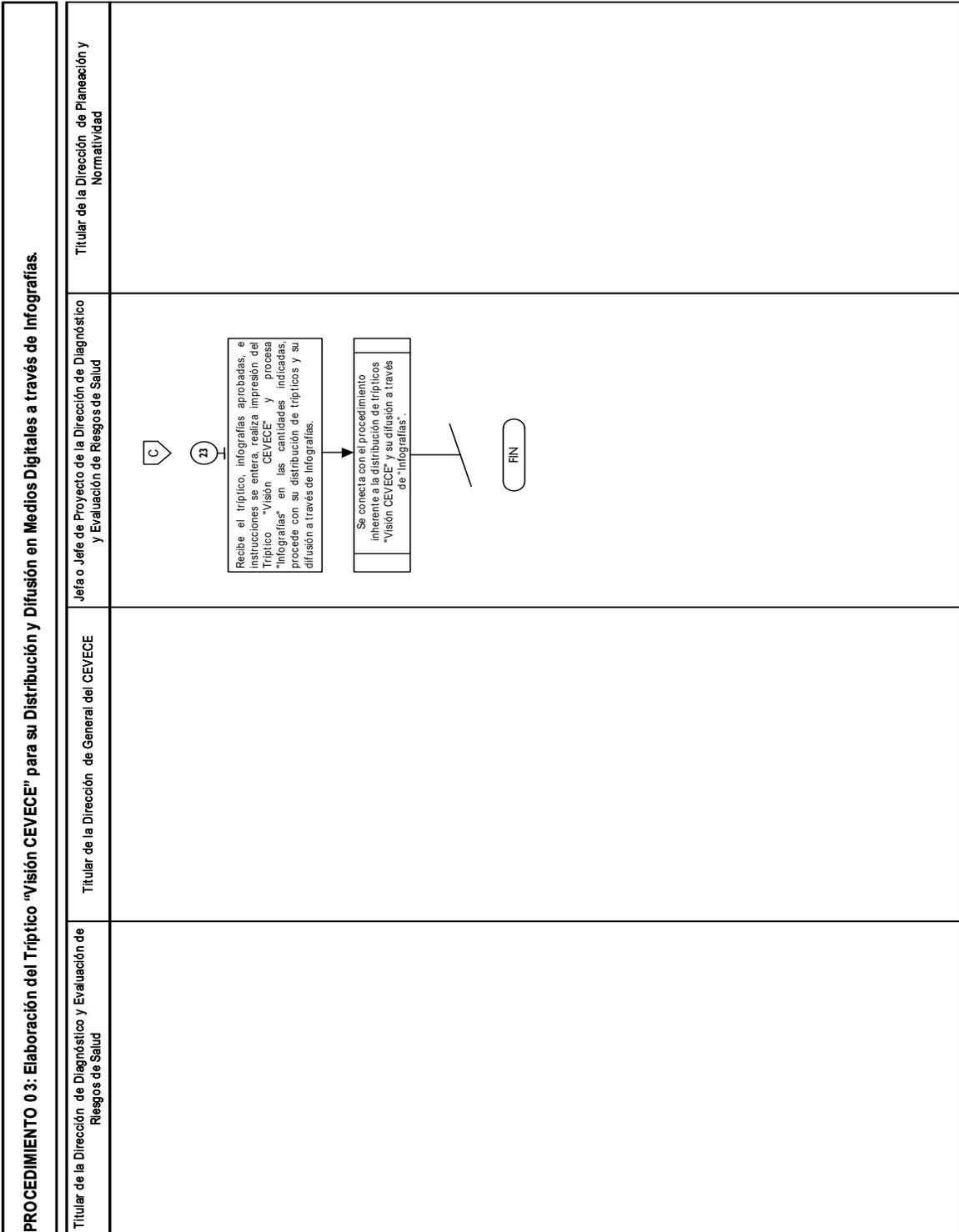
**PROCEDIMIENTO 03: Elaboración del Tríptico "Visión CEVECE" para su Distribución y Difusión en Medios Digitales a través de Infografías.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/03
Página:	11 de 13



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2016
	Código:	217J11000/03
	Página:	12 de 13

### **MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de la elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su distribución y difusión en medios digitales a través de infografías.

Número semanal de temas publicados en el Tríptico  
“Visión CEVECE” e Infografías

---

Número semanal de temas programados para su  
publicación en el Tríptico “Visión CEVECE” e  
Infografías

X 100 = %

Porcentaje semanal de temas  
publicados en el Tríptico “Visión  
CEVECE” e Infografías

Número semanal de temas aprobados para su publicación  
en el Tríptico “Visión CEVECE” e Infografías

---

Número semanal de temas propuestos para su publicación  
en el Tríptico “Visión CEVECE” e Infografías

X 100 = %

Porcentaje semanal de temas  
aprobados para su publicación en el  
Tríptico “Visión CEVECE e  
Infografías

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La Elaboración del Tríptico “Visión CEVECE” para su distribución y difusión en medios digitales a través de “Infografías” queda registrada en:

- El correo electrónico mediante el cual se solicita la aprobación de las propuestas de temas a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueban las propuestas de temas por parte de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” a la/al Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueba el proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” por parte de la/del Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad.
- El correo electrónico mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueba el proyecto del Tríptico “Visión CEVECE” e “Infografías” por parte de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/03
Página:	13 de 13

- El correo electrónico mediante el cual se instruye la impresión del Tríptico “Visión CEVECE” y el procesamiento de “Infografías”.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO: Edición de Información Digital para su Publicación en la Página Electrónica del CEVECE.**

**OBJETIVO:**

Garantizar que los temas sobre vigilancia epidemiológica y control de enfermedades lleguen a la población abierta para su conocimiento y el cuidado de la salud, mediante la edición de información digital para su publicación en la Página Electrónica del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE).

**ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General del CEVECE, a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, a la Dirección de Planeación y Normatividad, a la Dirección de Proyectos de Salud Pública, así como al personal adscrito al CEVECE que participa en la edición de información digital para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del CEVECE, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217J10000 Dirección General, 217J11000 Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, 217J12000 Dirección de Planeación y Normatividad, 217J13000 Dirección de Proyectos de Salud Pública. Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2014.
- Manual de Uso de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México (Coordinación General de Comunicación Social), emitido el 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, emitido por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal en el año 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud** es la unidad administrativa responsable de la edición de información digital para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE.

**La/el Titular de la Dirección General del CEVECE deberá:**

- Revisar y aprobar las propuestas de los temas que se publicarán en la Página Electrónica del CEVECE o, en su caso, señalar observaciones.
- Instruir a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud la integración de la información correspondiente a los temas aprobados para publicarse en la Página Electrónica del CEVECE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/04
Página:	2 de 14

- Firmar el oficio dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), solicitando la actualización de la Página Electrónica del CEVECE.
- Turnar oficio e información integrada de los temas desarrollados con observaciones, e indicar a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud realizar las correcciones correspondientes.
- Turnar a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud el oficio mediante el cual, se aprueba la información correspondiente a los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE

**La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá:**

- Elaborar y proponer a la/al Director General del CEVECE las propuestas de temas para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE.
- Considerar las observaciones emitidas por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE en la elaboración de las propuestas de temas para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE, en su caso.
- Revisar y aprobar los temas desarrollados para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE o, en su caso, señalar observaciones.
- Instruir a la Jefa o al Jefe de Proyecto la integración de la información correspondiente a los temas aprobados a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, el oficio en el que se informa la aprobación de la información de los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE.

**Las/los Titulares de las Direcciones de Planeación y Normatividad y de Proyectos de Salud Pública deberán:**

- Desarrollar los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE, prepararlos en formato digital y enviarlos a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación.
- Realizar correcciones a los temas y enviarlos a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación.

**La Jefa y el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberán:**

- Recopilar e integrar en formato digital, la información correspondiente a los temas que se publicarán en la Página Electrónica del CEVECE.
- Informar a las/los Titulares de las Direcciones de Planeación y Normatividad y de Proyectos de Salud Pública, los temas a desarrollar para su publicación en las secciones de la Página Electrónica del CEVECE.
- Conjuntar e integrar en formato digital, la información de los temas desarrollados para su publicación en las secciones de la Página Electrónica del CEVECE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/04
Página:	3 de 14

- Elaborar oficio para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Salud del Estado de México, solicitando la actualización de la Página Electrónica del CEVECE.
- Entregar el oficio dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Salud del Estado de México, anexando la información de los temas desarrollados para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE.
- Realizar correcciones a la información integrada de los temas desarrollados en formato digital.
- Elaborar oficio en original y copia para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM.
- Entregar el oficio dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM, anexando la información correcta.
- Archivar el oficio en el que se informa la aprobación de la información correspondiente a los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE.

**La/el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM deberá:**

- Revisar la información en formato digital correspondiente a los temas a publicarse en Página Electrónica del CEVECE, aprobarla o, en su caso, señalar observaciones.
- Realiza la actualización de la Página Electrónica del CEVECE, mediante la publicación de la información de temas recibidos en formato digital.
- Informar mediante oficio a la/al Titular del CEVECE, la actualización de la Página Electrónica del CEVECE.

**DEFINICIONES:**

- **Control de Enfermedades:** Es el uso de medidas dirigidas a la comunidad con el objetivo de reducir la morbilidad y la mortalidad causada por las enfermedades; el nivel de control dependerá de la enfermedad que se trate.
- **Difusión:** Proceso mediante el cual se transmite al usuario o interlocutor la información que le resulta necesaria.
- **Formato digital:** Unidad significativa de información que haya sido registrada en un soporte que permita su almacenamiento y su posterior recuperación. Cualquier soporte que permita, simultáneamente, multiplicar ilimitadamente la consulta de la información en él registrada y postergarla indefinidamente en el tiempo.
- **Medio digital o electrónico:** Herramienta de comunicación que permite la difusión o consulta de información a través de una computadora o dispositivo que facilitan una manera de organizar los recursos usados para manejar permanentemente la información.
- **Vigilancia Epidemiológica:** Es un proceso continuo y sistemático de colección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades o daños sujetos a notificación obligatoria en el país, para conocer su tendencia y evolución, identificar las regiones geográficas y los grupos poblacionales más comprometidos, conocer el estado de salud actual de la población, identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control; finalmente, evaluar los resultados de las medidas de prevención y control que realiza el sector salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/04
Página:	4 de 14

**INSUMOS:**

- Propuestas de temas a publicar en la Página Electrónica del CEVECE.
- Oficio de solicitud de aprobación de propuestas de temas dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.

**RESULTADOS:**

- Información editada en formato digital publicada en la Página Electrónica del CEVECE.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del CEVECE.
- Procedimiento de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM, inherente a la actualización de páginas electrónicas.

**POLÍTICAS:**

- Los temas en formato digital publicados en la Página Electrónica del CEVECE, corresponderán únicamente a información referente a vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.
- La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud elaborará la propuesta de temas a publicar en la Página Electrónica del CEVECE y deberá de enviarlas durante los tres primeros días hábiles de cada mes, sin excepción a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
- La/el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM, podrá presentar observaciones a la información de los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE, en relación al formato digital en que es presentada para su publicación.
- La actualización de la Página Electrónica del CEVECE deberá realizarse mensualmente, sin excepción.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Programa Editorial Anual del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades CEVECE.</b></p> <p>Durante la primera semana de cada mes, con base en el panorama epidemiológico estatal y nacional, elabora las propuestas de temas a publicar en la Página Electrónica del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando su aprobación.</p>
2.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p>Recibe mediante correo electrónico, solicitud de aprobación de propuestas de temas para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE y las propuestas, se entera, revisa las propuestas y determina:</p> <p><b>¿Son correctas las propuestas de temas?</b></p>
3.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p><b>No son correctas las propuestas de temas.</b></p> <p>Señala observaciones a las propuestas de temas y las devuelve vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección.</p>
4.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico las propuestas de temas con observaciones, se entera, elabora nuevamente las propuestas considerando las observaciones y las remite vía correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 2.</b></p>
5.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p><b>Si son correctas las propuestas de temas.</b></p> <p>Aprueba las propuestas de temas y las envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud con la instrucción de integrar la información a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE (actualización de la página), con base en las propuestas de temas.</p>
6.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe mediante correo electrónico las propuestas de temas aprobadas, e instrucción de integrar la información a publicar en la Página Electrónica del CEVECE, se entera y turna las propuestas por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud con la indicación de integrar la información a publicar en la Página Electrónica del CEVECE, así como de informar a las/los Titulares de la Dirección de Planeación y Normatividad y de la Dirección de Proyectos de Salud Pública, el o los temas que deben desarrollar y la fecha en que</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/04  
Página: 6 de 14

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		deberán entregarlos.
7.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe correo electrónico con indicaciones y propuestas de temas aprobadas, se entera, recopila información de las secciones fijas de información del CEVECE (Revistas trimestrales, semestrales, trípticos e infografías) relacionada con los temas aprobados y la integra en formato digital, misma que envía mediante correo electrónico a las/los Titulares de la Dirección de Planeación y Normatividad y de la Dirección de Proyectos de Salud Pública, informándoles sobre los temas que deben desarrollar para publicarse en la Página Electrónica del CEVECE y la fecha en que deberán entregarlos.
8.	Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad/Titular de la Dirección de Proyectos de Salud Pública	Reciben mediante correo electrónico información para el desarrollo de los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE, así como los temas a desarrollar, se enteran, desarrollan los temas, los preparan en formato digital y los envían mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación.
9.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico los temas desarrollados, se entera, revisa y determina: <b>¿Son correctos los temas desarrollados?</b>
10.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>No son correctos los temas desarrollados.</b> Señala observaciones a los temas desarrollados (en formato digital) y los envía mediante correo electrónico a las/los Titulares de la Dirección de Planeación y Normatividad y de la Dirección de Proyectos de Salud Pública solicitando realicen correcciones.
11.	Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad/Titular de la Dirección de Proyectos de Salud Pública	Reciben mediante correo electrónico los temas desarrollados con observaciones y solicitud de corrección, se enteran, realizan correcciones a los temas y los envían por el mismo medio a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su aprobación. <b>Se conecta con la operación número 9.</b>
12.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>Si son correctos los temas desarrollados.</b> Aprueba los temas desarrollados y los turna mediante correo electrónico, a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, con la indicación de integrar los temas desarrollados y recibidos de las/los Titulares de la Dirección de Planeación y Normatividad y de la Dirección de Proyectos de Salud Pública, y prepararlos en formato digital para su envío a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE (actualización de la página).
13.	Jefa o Jefe de Proyecto de la	Recibe mediante correo electrónico, los temas desarrollados, así

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/04  
Página: 7 de 14

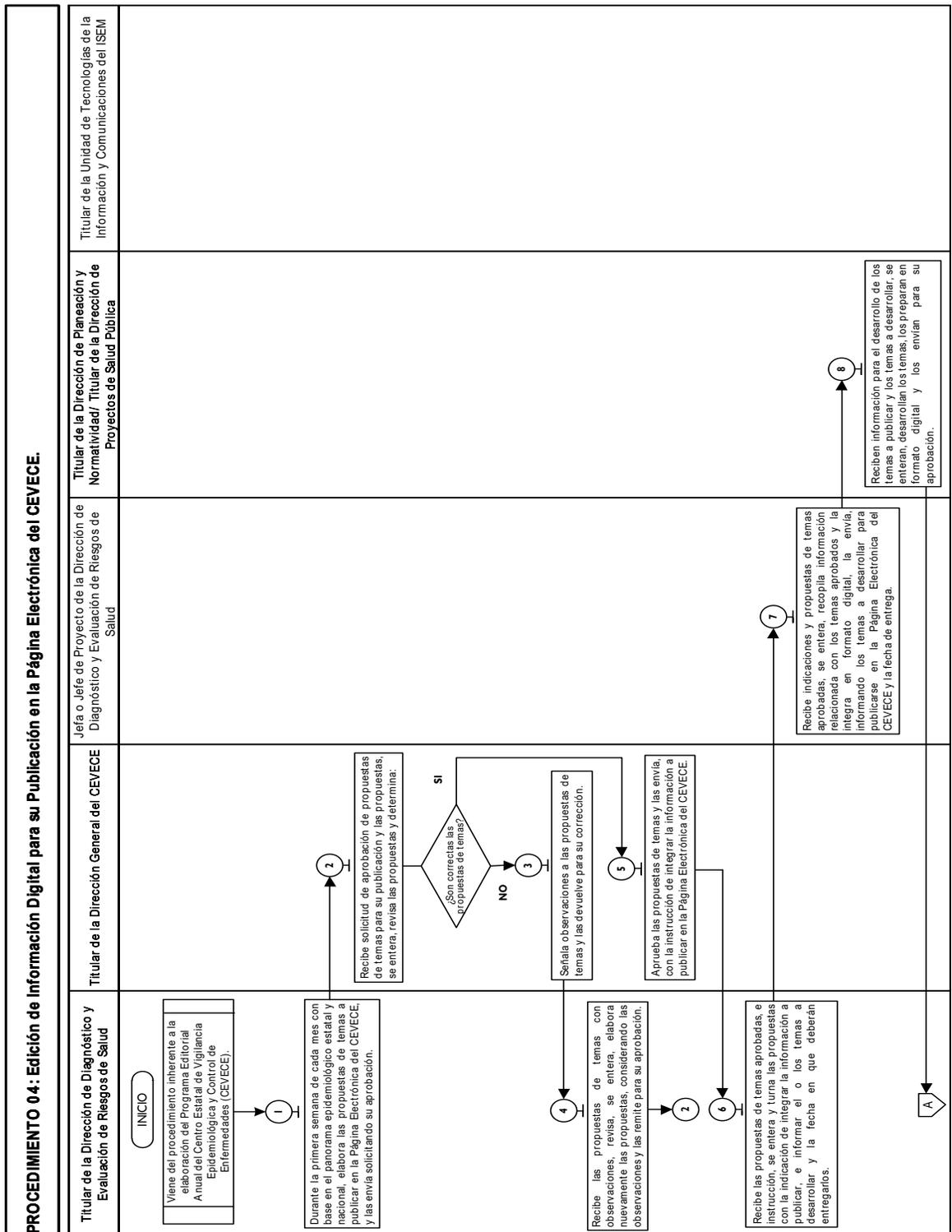
No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
	Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	como indicaciones, se entera, conjunta e integra la información de los temas en formato digital, elabora oficio en original y copia para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE, dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), solicitando la actualización de la Página Electrónica del CEVECE mediante la publicación de la información que se envía, anexa la información integrada de los temas en formato digital al oficio original y lo entrega a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para firma del oficio.
14.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM, solicitando la actualización de la Página Electrónica del CEVECE, así como la información integrada de los temas en formato digital, se entera, firma el oficio y lo devuelve a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, junto con la información integrada de los temas desarrollados en formato digital.
15.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM firmado y la información integrada de los temas desarrollados en formato digital, anexa la información de los temas al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
16.	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM	Recibe oficio original de solicitud y la información integrada de los temas desarrollados en formato digital, se entera, revisa y determina: <b>¿Es correcta la información para su publicación?</b>
17.	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM	<b>No es correcta la información para su publicación.</b> Señala observaciones a la información integrada de los temas desarrollados en formato digital, elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, solicitando realice correcciones, anexa la información con observaciones al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
18.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio original y la información integrada de los temas desarrollados en formato digital con observaciones, se entera y los turna a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud indicando realizar correcciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/04  
Página: 8 de 14

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
19.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe oficio original y la información integrada de los temas desarrollados en formato digital con observaciones, se entera y realiza correcciones, elabora oficio en original y copia para firma de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE dirigido a la/al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM, anexa la información al oficio original y lo entrega a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para firma del oficio.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 14.</b></p>
20.	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM	<p><b>Si es correcta la información para su publicación.</b></p> <p>Elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE informando la aprobación de la información integrada de los temas para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.</p> <p>Procede a realizar la actualización de la Página Electrónica del CEVECE mediante la publicación de la información de temas recibidos en formato digital.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Actualización de Páginas Electrónicas de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM.</b></p>
21.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<p>Recibe oficio original en el que se informa la aprobación de la información correspondiente a los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE, se entera y lo turna a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.</p>
22.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe oficio original en el que se informa la aprobación de la información correspondiente a los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE, se entera y lo envía a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.</p>
23.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<p>Recibe oficio original en el que se informa la aprobación de la información correspondiente a los temas a publicarse en la Página Electrónica del CEVECE, se entera y lo archiva para su control.</p>

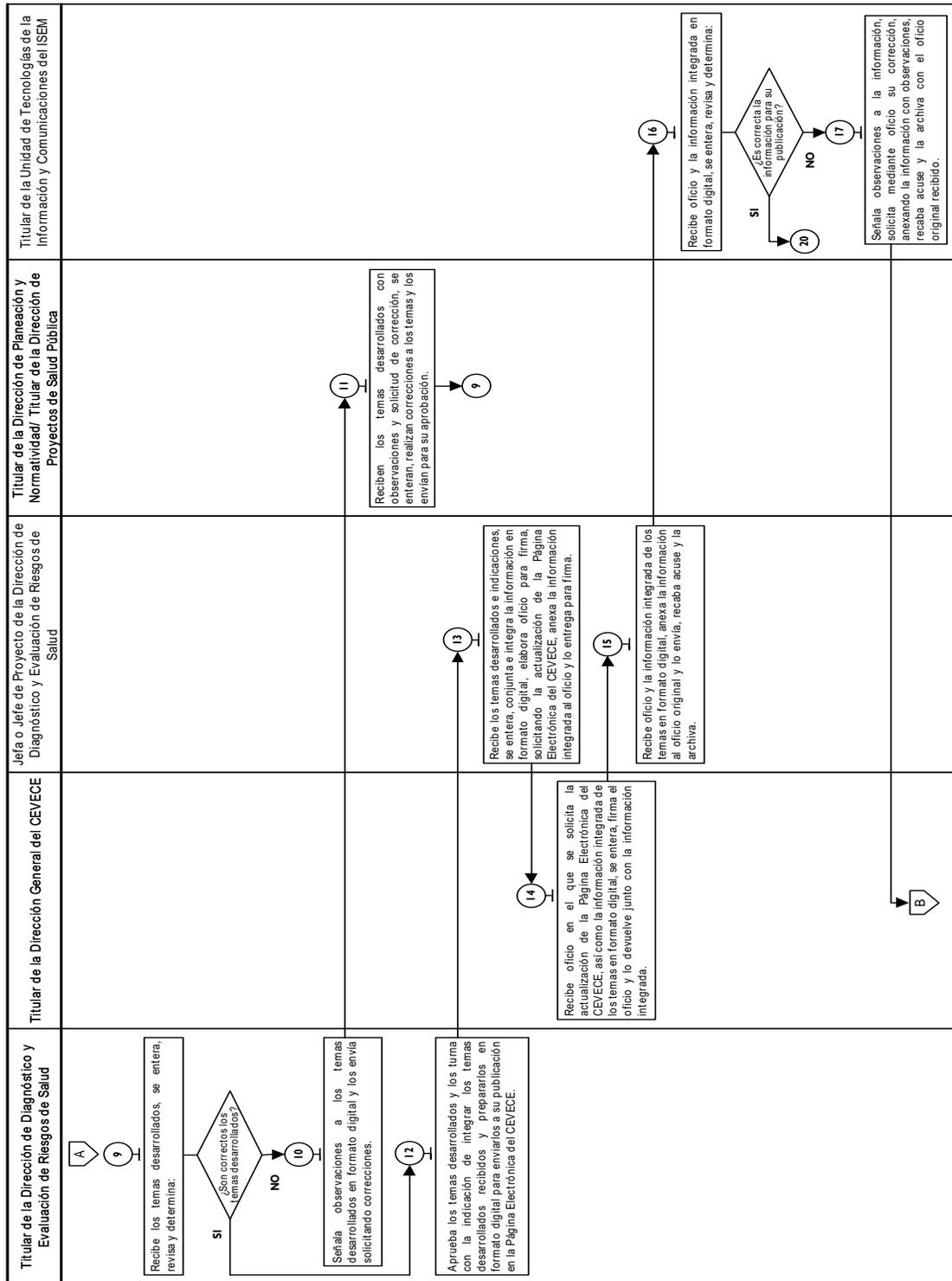
DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/04  
Página: 10 de 14

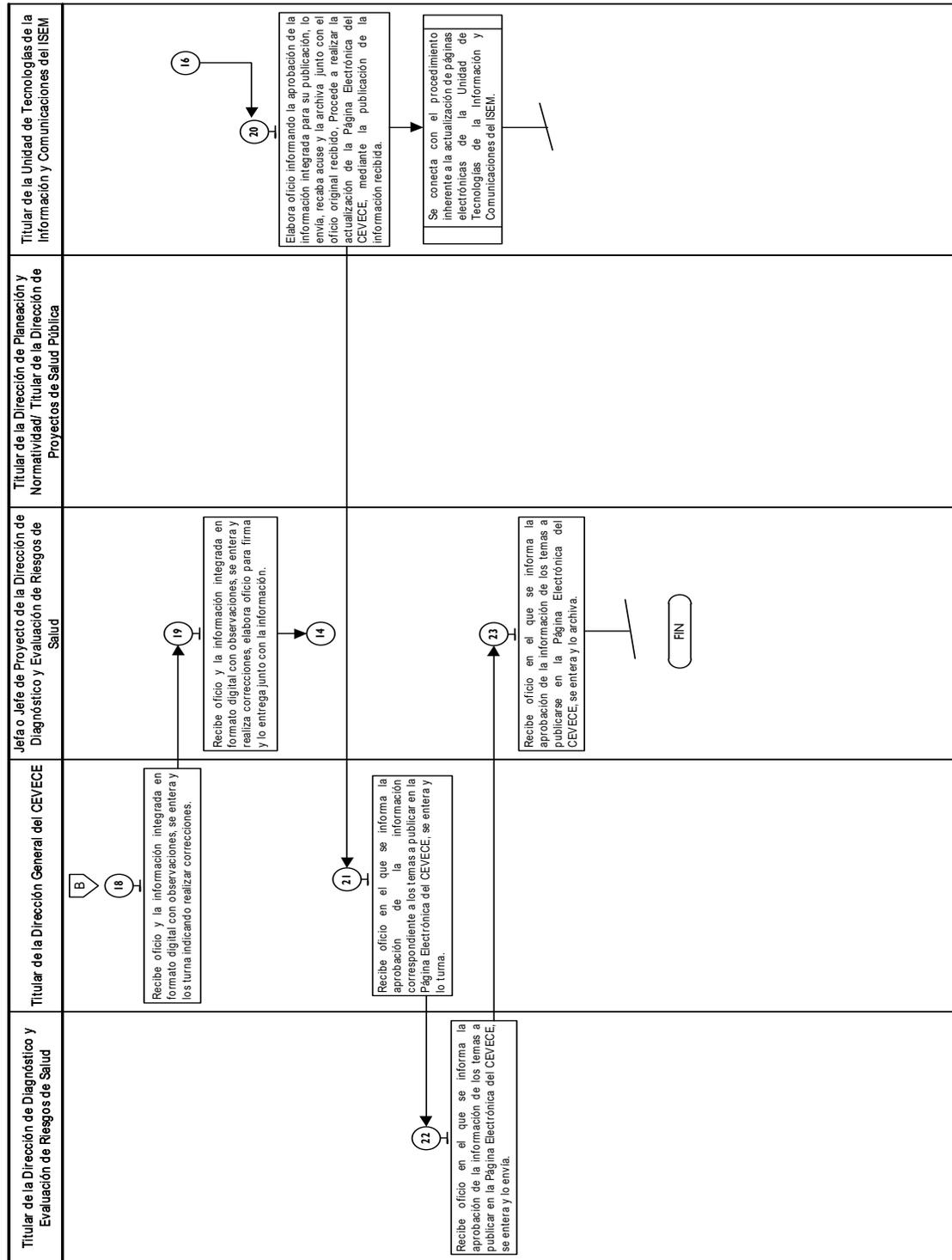
**PROCEDIMIENTO 04 : Edición de Información Digital para su Publicación en la Página Electrónica del CEVECE.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/04  
Página: 11 de 14

**PROCEDIMIENTO 04: Edición de Información Digital para su Publicación en la Página Electrónica del CEVECE.**



### MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la edición de la información digital epidemiológica para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE.

$\frac{\text{Número mensual de temas publicados en la Página Electrónica del CEVECE}}{\text{Número mensual de temas programados para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE}} \times 100 = \%$	Porcentaje mensual de temas publicados en la Página Electrónica del CEVECE
$\frac{\text{Número mensual de temas aprobados para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE}}{\text{Número mensual de temas propuestos para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE}} \times 100 = \%$	Porcentaje mensual de temas aprobados para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE

### REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La edición de información digital para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE queda registrado en:

- El correo electrónico mediante el cual se solicita la aprobación de propuestas de temas enviados a la/ Director General del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se aprueban las propuestas de temas por parte de la/del Director General del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se solicita a las/los Directores de Área del CEVECE, el desarrollo de temas para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE.
- El correo electrónico recibido de las Directoras/los Directores de Área del CEVECE, mediante el cual envían los temas desarrollados para su publicación en la página electrónica del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se solicita a las/los Directores de Área del CEVECE, realizar correcciones a los temas desarrollados para su publicación en la página electrónica del CEVECE.
- El correo electrónico mediante el cual se reciben los temas con correcciones por parte de las/los Directores de Área del CEVECE para su publicación en la página electrónica del CEVECE.
- El oficio mediante el cual se envían los temas desarrollados en formato digital para su publicación en la Página Electrónica del CEVECE, cuyo original se archiva en la oficina de la/del Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM y la copia en la en la oficina de la Jefa o del Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud.
- El oficio mediante el cual se informa la aprobación y publicación de temas desarrollados, en la Página Electrónica del CEVECE o, en su caso, las observaciones a los mismo, cuyo original se archiva en la oficina de la Jefa/del Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud y la copia en la oficina de la/del Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/04
Página:	13 de 14

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO: Preparación de Información para el Otorgamiento de Entrevistas y/o Conferencias en Materia de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.**

**OBJETIVO:**

Garantizar que los temas sobre vigilancia epidemiológica y control de enfermedades lleguen al personal de las instituciones públicas, sociales o privadas que lo solicitan, para su conocimiento y el cuidado de la salud, mediante la preparación de información para el otorgamiento de entrevistas y/o conferencias en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.

**ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General del CEVECE, a la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, a la Dirección de Planeación y Normatividad, a la Dirección de Proyectos de Salud Pública, así como al personal adscrito a las mismas que participan en la preparación de información para el otorgamiento de entrevistas o conferencias en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217J10000 Dirección General, 217J11000 Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, 217J10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2014.
- Manual de Uso de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México (Coordinación General de Comunicación Social), emitido el 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud** es la unidad administrativa responsable de la preparación de información para el otorgamiento de entrevistas o conferencias en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.

**La/el Titular de la Dirección General del CEVECE deberá:**

- Instruir a su Secretaria/Secretario Particular solicite vía telefónica a la Unidad de Comunicación Social del ISEM, la autorización y programación para realizar la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades que le fue solicitada impartir.
- Instruir a su Secretaria/Secretario Particular informar a la unidad solicitante la fecha en que se les impartirá la entrevista o conferencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/05
Página:	2 de 13

- Instruir a su Secretaria/Secretario Particular informar a la/al Titular de la Dirección de Área del CEVECE que corresponda, la fecha de entrevista o conferencia y el tema a tratar, e indicarle recabe la información y prepare el material gráfico de apoyo.
- Enviar a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud la información sobre el tema a tratar y el material gráfico de apoyo a la entrevista o conferencia con la indicación de integrarlos.
- Aprobar la información integrada y material gráfico para la entrevista o conferencia o, en su caso, señalar observaciones.
- Resguardar provisionalmente la información integrada y el material gráfico para entrevista o conferencia y esperar la fecha para realizarla.
- Acudir a la unidad solicitante y presentarse con el responsable de la misma.
- Presentarse ante el grupo al que se dirigirá la entrevista o conferencia y realizarla.

**La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá:**

- Enviar a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud la información y el material gráfico para realizar la entrevista o conferencia que impartirá la/el Titular de la Dirección General del CEVECE, e indicarle su integración.
- Revisar la información integrada y material gráfico para la entrevista o conferencia, dar su visto bueno o, en su caso, señalar observaciones.
- Dar su visto bueno a la información integrada y material gráfico para entrevista o conferencia y enviarla a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, la información integrada y material gráfico para la entrevista o conferencia con observaciones para corrección, en su caso.

**Las/los Titulares de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud/Dirección de Planeación y Normatividad/Dirección de Proyectos de Salud Pública deberán:**

- Recabar la información y preparar los materiales gráficos para la entrevista o conferencia y enviarla a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación, según corresponda la materia a tratar.

**La/el Titular de la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Salud del Estado de México deberá:**

- Autorizar y programar fecha para la realización de la entrevista o conferencia y registrarla.
- Informar mediante oficio a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE la autorización y la fecha programada para la realización de la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.

**La Jefa y el Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberán:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/05
Página:	3 de 13

- Integrar la información y material gráfico para la entrevista o conferencia y enviarla a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su visto bueno.
- Realizar correcciones a la información y material gráfico para la entrevista o conferencia y enviarla a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su visto bueno.

**La Secretaria/el Secretario Particular de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE deberá:**

- Recibir, registrar y entregar a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE el oficio de solicitud de realización de entrevista o conferencia.
- Solicitar autorización y programación de entrevista o conferencia a la/al Titular de la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- Recibir, registrar y entregar a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE el oficio de autorización y programación de la realización de la entrevista o conferencia.
- Informar a la unidad solicitante la fecha y horario en que se realizará la entrevista o conferencia.
- Informar a la/al Titular de la Dirección de Área del CEVECE que corresponda, la fecha de entrevista o conferencia y el tema a tratar.
- Indicar a la/al Titular de la Dirección de Área del CEVECE que corresponda, recabar la información sobre el tema a tratar y preparar el material gráfico que apoye la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.

**El/la Responsable de la Unidad Solicitante deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE la realización de una entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.
- Recibir y presentar a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE y presentarlo al grupo a quien se dirigirá la entrevista o conferencia.

**DEFINICIONES:**

- **Control de Enfermedades:** Es el uso de medidas dirigidas a la comunidad con el objetivo de reducir la morbilidad y la mortalidad causada por las enfermedades; el nivel de control dependerá de la enfermedad que se trate.
- **Institución Solicitante:** Institución del sector salud, educación, del medio ambiente, así como las relacionadas con los medios de comunicación, públicas, sociales o privadas que solicitan la conferencia o entrevista.
- **Vigilancia Epidemiológica:** Es un proceso continuo y sistemático de colección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades o daños sujetos a notificación obligatoria en el país para conocer su tendencia y evolución, identificar las regiones geográficas y los grupos poblacionales más comprometidos, conocer el estado de salud actual de la población, identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control, finalmente, evaluar los resultados de las medidas de prevención y control que realiza el sector salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/05
Página:	4 de 13

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de realización de entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, a impartirse por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE.

**RESULTADOS:**

- Entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades otorgada o impartida, según sea el caso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- Las entrevistas otorgadas o conferencias impartidas por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE, deberán estar enfocadas a temas referentes a vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.
- La/el Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud deberá de entregar a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, la información y material gráfico para la realización de su entrevista o conferencia, a más tardar tres días hábiles antes de la fecha programada para su realización.
- La/el Titular de la Dirección General del CEVECE solicitará a la unidad solicitante, los equipos de cómputo, de proyección o de sonido, en su caso, así como los aditamentos necesarios para la adecuada realización de la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000/05
Página:	5 de 13

**DESARROLLO:**

<b>No.</b>	<b>Unidad administrativa /puesto</b>	<b>Actividad</b>
1.	Responsable de la Institución Solicitante	Elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Dirección General del Centre Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), solicitando la realización de una entrevista o conferencia impartida por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE, en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
2.	Secretaria/Secretario Particular de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio original de solicitud de realización de una entrevista o conferencia, dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, se entera, lo registra y lo entrega a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.
3.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio original de solicitud de realización de una entrevista o conferencia, se entera e instruye verbalmente a su Secretaria Particular, solicite vía telefónica a la Unidad de Comunicación Social del ISEM, la autorización y programación para realizar la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, archiva el oficio original recibido para seguimiento y control.
4.	Secretaria/Secretario Particular de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe instrucción verbal, se entera, se comunica por vía telefónica con la/el Titular de la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Salud del Estado de México y solicita la autorización y programación para la realización de la entrevista o conferencia por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE, e informa el nombre de la institución solicitante pública, social o privada.
5.	Titular de la Unidad de Comunicación Social del ISEM	Recibe vía telefónica solicitud de autorización y programación para realizar la entrevista o conferencia por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE, el nombre de la institución solicitante, se entera, autoriza y programa fecha para impartición de entrevista o conferencia, la registra, elabora oficio en original y copia dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, informando la autorización y la fecha programada para realizar la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades solicitada, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
6.	Secretaria/Secretario Particular del Director General del CEVECE	Recibe oficio original dirigido a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, en el que se informa la autorización y la fecha programada para realizar la entrevista o conferencia en la unidad solicitante, se entera, lo registra y lo entrega a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/05  
Página: 6 de 13

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
7.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe oficio original en el que se informa la autorización y la fecha programada para realizar la entrevista o conferencia solicitada, se entera e instruye verbalmente a su Secretaria/Secretario Particular informe por vía telefónica a la unidad solicitante, la fecha en que se les impartirá la entrevista o conferencia, e informe mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Área del CEVECE que corresponda la fecha de entrevista o conferencia y el tema a tratar, indicándole recabar la información sobre el tema y preparar el material gráfico que apoye la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades a exponer, archiva el oficio original recibido para seguimiento y control.
8.	Secretaria/Secretario Particular de la/del Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe instrucción, se entera, se comunica por vía telefónica a la institución solicitante de la entrevista o conferencia e informa al responsable, la fecha de realización de la misma, así como de los equipos de cómputo, de proyección o de sonido, así como los aditamentos necesarios para la adecuada realización de la exposición. Asimismo, informa mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Área del CEVECE que corresponda (de acuerdo al tema a tratar), la fecha de la entrevista o conferencia y la temática, y le indica recabar la información sobre el tema y preparar el material gráfico que apoye la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades a impartir por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE.
9.	Responsable de la Institución Solicitante	Recibe información vía telefónica, se entera de la fecha de realización de la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, así como de los equipos de cómputo, de proyección o de sonido y aditamentos necesarios para la adecuada realización de la entrevista o conferencia, prepara requerimientos de apoyo solicitados y espera la fecha del evento. <b>Se conecta con la operación número 23.</b>
10.	Titulares de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud/Dirección de Planeación y Normatividad/Dirección de Proyectos de Salud Pública	Recibe mediante correo electrónico información de la fecha programada y el tema a tratar en la entrevista o conferencia a impartir por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades de su competencia, e indicaciones de preparar la entrevista o conferencia, se entera, recaba información y prepara el material gráfico solicitado, los envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
11.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe mediante correo electrónico la información sobre el tema a tratar y el material gráfico de apoyo de la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/05  
Página: 7 de 13

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		se entera y los envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud con la indicación de integrar la información y el material gráfico para la entrevista o conferencia.
12.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico la información para la entrevista o conferencia y material gráfico de apoyo, así como indicaciones, se entera y los envía por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud con la indicación de integrar la información y material gráfico para la entrevista o conferencia.
13.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico la información para la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, así como el material gráfico de apoyo e indicaciones, se entera e integra la información y material gráfico para la entrevista o conferencia y la envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su visto bueno.
14.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico la información integrada y, en su caso, material gráfico para la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, se entera, revisa la información y determina: <b>¿Es correcta la integración de información y material gráfico?</b>
15.	Director de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>No es correcta la integración de información y material gráfico.</b> Señala observaciones a la información integrada y, en su caso, material gráfico para la entrevista o conferencia y la envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de
16.		Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección.
17.	Jefa o Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico la información y material gráfico para la entrevista o conferencia con observaciones, se entera, realiza correcciones y la envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su visto bueno. <b>Se conecta con la operación número 14.</b>
18.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	<b>Si es correcta la integración de la información y material gráfico.</b> Da visto bueno a la información integrada y al material gráfico para la entrevista o conferencia, y la envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE para su aprobación.
19.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Recibe mediante correo electrónico la información integrada y el material gráfico para la entrevista o conferencia en materia de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/05  
Página: 8 de 13

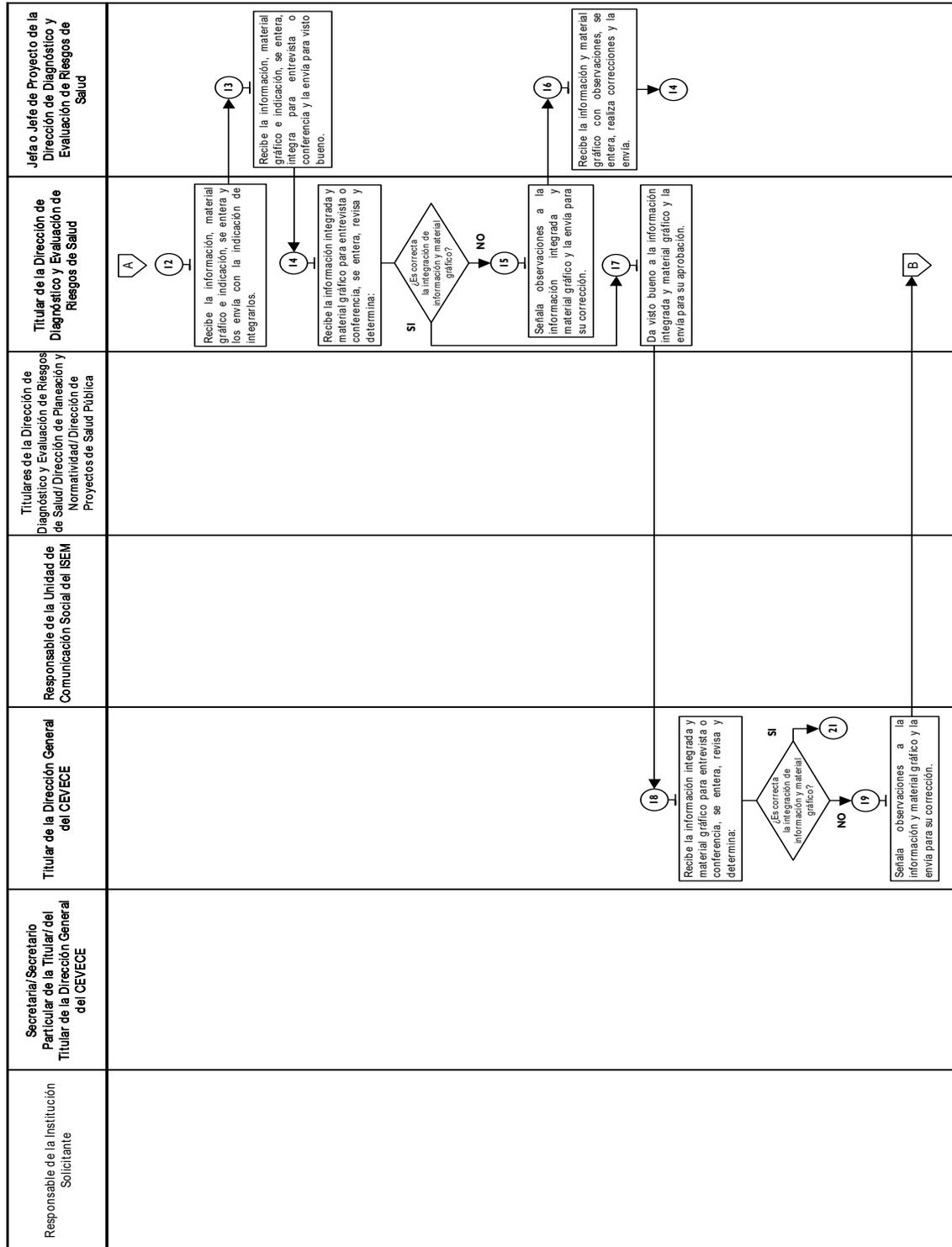
No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, se entera, revisa y determina: <b>¿Es correcta la integración de información y el material gráfico?</b>
20.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<b>No es correcta la integración de información y material gráfico.</b> Señala observaciones a la información integrada y, en su caso, al material gráfico para la entrevista o conferencia y la envía mediante correo electrónico a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección.
21.	Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	Recibe mediante correo electrónico la información y material gráfico para la entrevista o conferencia con observaciones, se entera y la envía por el mismo medio a la Jefa o al Jefe de Proyecto de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud para su corrección. <b>Se conecta con la operación número 16.</b>
22.	Titular de la Dirección General del CEVECE	<b>Si es correcta la integración de información y material gráfico.</b> Aprueba la información integrada y el material gráfico para la entrevista o conferencia, la resguarda provisionalmente y espera fecha para impartirla en la institución pública, social o privada solicitante.
23.	Titular de la Dirección General del CEVECE	El día programado para realizar la entrevista o conferencia, acude a la institución solicitante y se presenta con el responsable de la misma.
24.	Responsable de la Institución Solicitante	En la fecha programada para realizar la entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, recibe a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE y la/lo presenta al grupo a quien se dirigirá la entrevista o conferencia.
25.	Titular de la Dirección General del CEVECE	Se presenta ante el grupo a quien se dirigirá la entrevista o conferencia, y procede a brindar la entrevista o conferencia, según corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

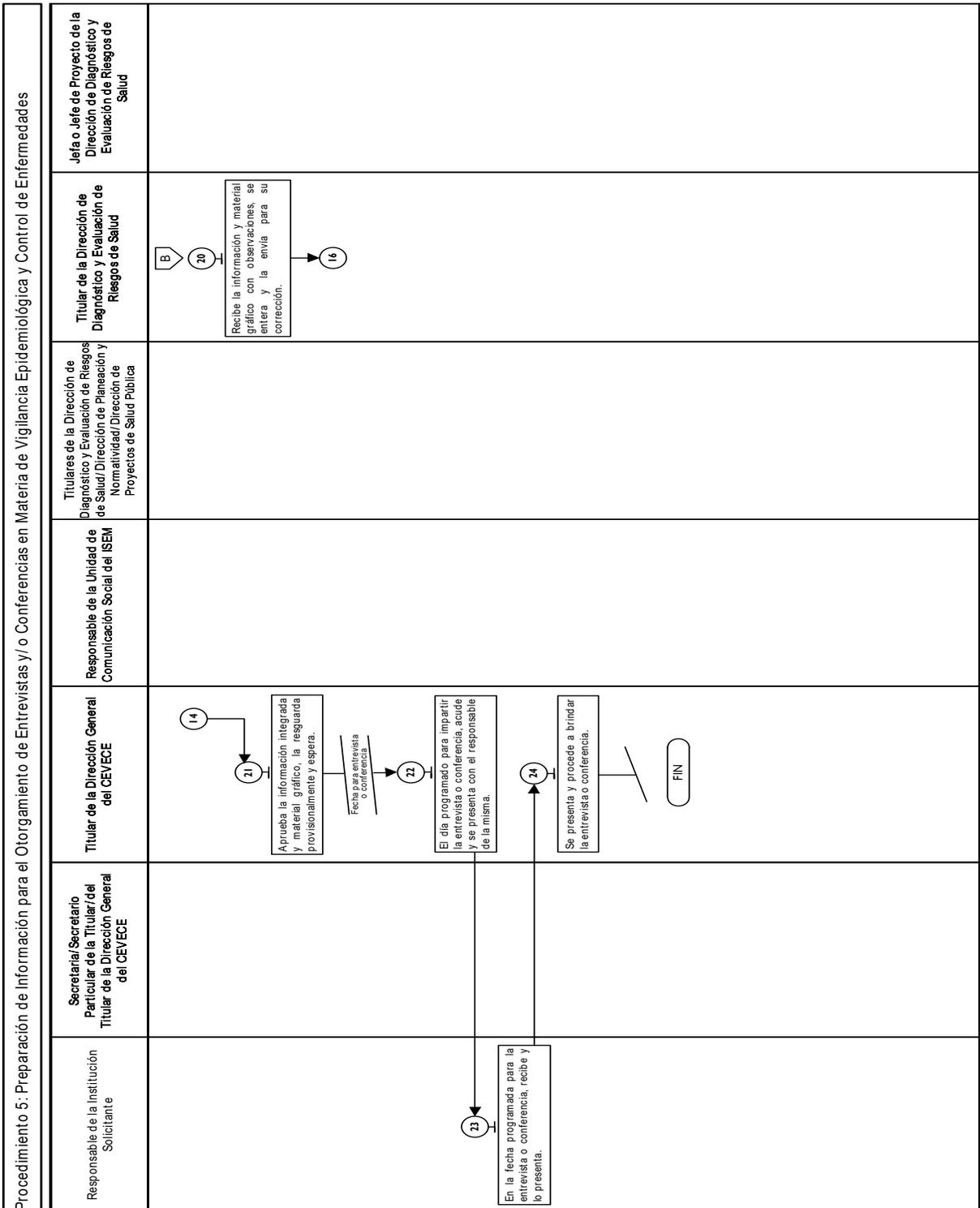
Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/05  
Página: 10 de 13

**Procedimiento 5: Preparación de información para el Otorgamiento de Entrevistas y/o Conferencias en Materia de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**

Edición: Primera  
Fecha: Septiembre 2016  
Código: 217J11000/05  
Página: 11 de 13



### MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la integración de la información para la realización de entrevistas o conferencias en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades impartidas por la/el Titular de la Dirección General del CEVECE.

$\frac{\text{Número mensual de entrevistas preparadas}}{\text{Número mensual de entrevistas solicitadas para su impartición}} \times 100 = \%$	Porcentaje mensual de entrevistas preparadas
$\frac{\text{Número mensual de conferencias preparadas}}{\text{Número mensual de conferencias solicitadas para su impartición}} \times 100 = \%$	Porcentaje mensual de conferencias preparadas

### REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La preparación de entrevistas o conferencias en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades queda registrado en:

- El oficio de solicitud de entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, cuyo original se archiva en la oficina de la/el Titular de la Dirección General del CEVECE y la copia para el Responsable de la Unidad Solicitante Pública, Social o Privada.
- El oficio de autorización y programación de entrevista o conferencia en materia de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades, cuyo original se archiva en la oficina de la/el Titular de la Dirección General del CEVECE y la copia para la/el Titular de la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- El correo electrónico enviado a la/al Titular de la Dirección de Área del CEVECE que corresponda, solicitando recabar información y prepara materiales gráficos para entrevista o conferencia.
- El correo electrónico mediante el cual se envía a la/al Titular de la Dirección General del CEVECE, la información recabada y los materiales gráficos para la entrevista o conferencias.
- El correo electrónico mediante el cual se solicita a la/al Titular de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud, la integración de información y material gráfico de apoyo para entrevistas o conferencias.
- El correo electrónico mediante el cual se envía la información integrada y material gráfico para entrevista o conferencia.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.

Símbolo	Representa
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLOGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	X

**REGISTRO DE EDICIONES**

- **Primera Edición** (septiembre de 2016): elaboración del Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para la Publicación de Información en Materia de Inteligencia Epidemiológica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	XI

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para la Publicación de Información en Materia de Inteligencia Epidemiológica se encuentra en la Unidad de Apoyo Administrativo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del CEVECE.
- Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de la Salud.
- Dirección de Planeación y Normatividad.
- Dirección de Proyectos de Salud Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	XII

**VALIDACIÓN**

---

**M. en G.P. César Nomar Gómez Monge**  
Secretario de Salud

---

**M. en C.E. Víctor Manuel Torres Meza**  
Director General del CEVECE

---

**Mtro. Leonardo Francisco Muñoz Pérez**  
Director de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de  
Salud

---

**M. en S.P. María de Jesús Mendoza Sánchez**  
Directora de Planeación y Normatividad

---

**Mtro. Luis Anaya López**  
Director de Proyectos de Salud Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA  
LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INTELIGENCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2016
Código:	217J11000
Página:	XIII

© MP.-

**Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades,  
para la Publicación de Información en Materia de Inteligencia Epidemiológica.**

**Secretaría de Salud.**

**Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.**

**Responsable de la información:**

M. en C.E. Víctor Manuel Torres Meza.- Director General del CEVECE.

**Responsables de su integración:**

M. en S.P. María de Jesús Mendoza Sánchez.- Directora de Planeación y Normatividad

L.A. Mirtayuri Ruiz Bautista.- CEVECE.

**Toluca, México,  
Septiembre 2016.**

