

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Salud

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subsecretario de Salud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

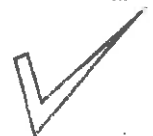


Cuernavaca, Mor., a 15 de julio 2016.

II.- CONTENIDO

| Apartado | Consecutivo del Apartado |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Políticas | V |
| Procedimientos | VI |
| Indicadores Clave de Desempeño | VII |
| Directorio | VIII |
| Colaboración | IX |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Salud, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente;

AUTORIZÓ

Dra. Ángela Patricia Mora Gonzalez.
Secretaría de Salud

REVISÓ

Dr. Juan Manuel Calvo Rios
Subsecretario de Salud

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 15 de julio 2016

Número de páginas: 28

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Dar Seguimiento a los Acuerdos de los Organismos Públicos Sectorizados a la Secretaría de Salud.

1. La Oficina del Subsecretario de Salud debe solicitar mediante oficio en los primeros veinte días de cada año, el calendario de sesiones de cada organismo adscrito a la Secretaría de Salud, para el seguimiento de las reuniones y acuerdos que se lleven dentro de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Coordinar las sesiones y el seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Salud (COESA).

1. El Subsecretario de Salud debe enviar mediante oficio a los miembros del Consejo Estatal de Salud la convocatoria y orden del día de las sesiones con cinco días de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y un día de anticipación en el caso de sesiones extraordinaria con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma.

2. El Subsecretario de Salud debe solicitar mediante oficio los avances de los acuerdos realizados en las Sesiones del Consejo Estatal de Salud, mínimo veinte días antes de que se realicen las siguientes sesiones para estar en condiciones de incluir en el Orden del Día en tiempo y forma los avances y cumplimiento de dichos acuerdos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- PROCEDIMIENTOS


Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|-------------------------|--|---------------|------|
| 1 | Dar Seguimiento a los Acuerdos de los Organismos Públicos Sectorizados a la Secretaría de Salud. | PR-SS-OSSS-01 | 7 |
| 2 | Coordinar las sesiones y el seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Salud (COESA). | PR-SS-OSSS-02 | 12 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s) Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|----------|--------------------|--|--------------------------|-----------------------|
| 0 | --- | Emisión | Emisión | 24/Sep/01 |
| 1 | --- | Modificación | Actualización | 17/Jun/03 |
| 2 | --- | Modificación | Actualización | 16/Mar/04 |
| 3 | 3,4,5,7,9 | Corrección en redacción de actividades. | Actualización del manual | 12/Ago/05 |
| 4 | 7,8 | Corrección en redacción de actividades. | Actualización del manual | 24/Mar/06 |
| 5 | Todas | Actualización del Procedimiento | Actualización del manual | 18/Jul/07 |
| 6 | Todas | Cambio de puesto de Asistente de Subsecretario y fecha de vigencia | Actualización de manual | 10/Jun/08 |
| 7 | 3/7 | Cambio de fecha de vigencia | Actualización programada | 04/Ago/09 |
| 8 | 3/7 | Modificación de formato fecha de Vigencia y nombres | Actualización de manual | 10/diciembre/10 |
| 7 | 1,2,4-7 | Modificación de formato fecha de Vigencia y nombres | Actualización de manual | 10/diciembre/10 |
| 9 | Todas | Actualización de Reglamento Interior de la Secretaria | Actualización de manual | 10/octubre/11 |
| 10 | Todas | Modificación de manual | Actualización de manual | 22/abril/13 |
| 11 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del manual | 20/noviembre/14 |
| 12 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del manual | 9/noviembre/15 |
| 13 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del manual | 15/julio/2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

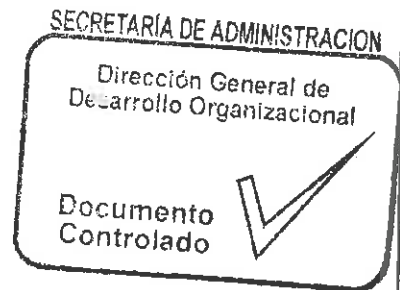
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Dar Seguimiento a los Acuerdos de los Organismos Públicos Sectorizados a la Secretaría de Salud.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Area Funcional | Copia No. |
|--|-----------|
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | .01 |



1.- Propósito:

Analizar los acuerdos y convenios que se presentan en las sesiones que realizan los Organismos Públicos Sectorizados a la Secretaría de Salud a fin de garantizar beneficios, las acciones, programas y proyectos que se realizan en materia de salud para la población que no tiene acceso a los servicios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Oficina del Subsecretario de Salud
- ↓ Organismos Auxiliares sectorizados a la Secretaría de Salud

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

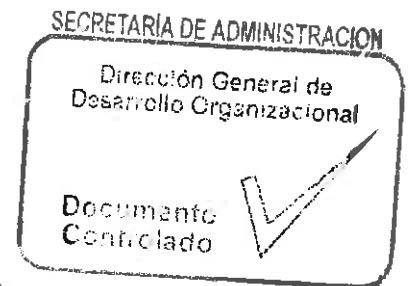
Es responsabilidad del Subsecretario de Salud elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Salud, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

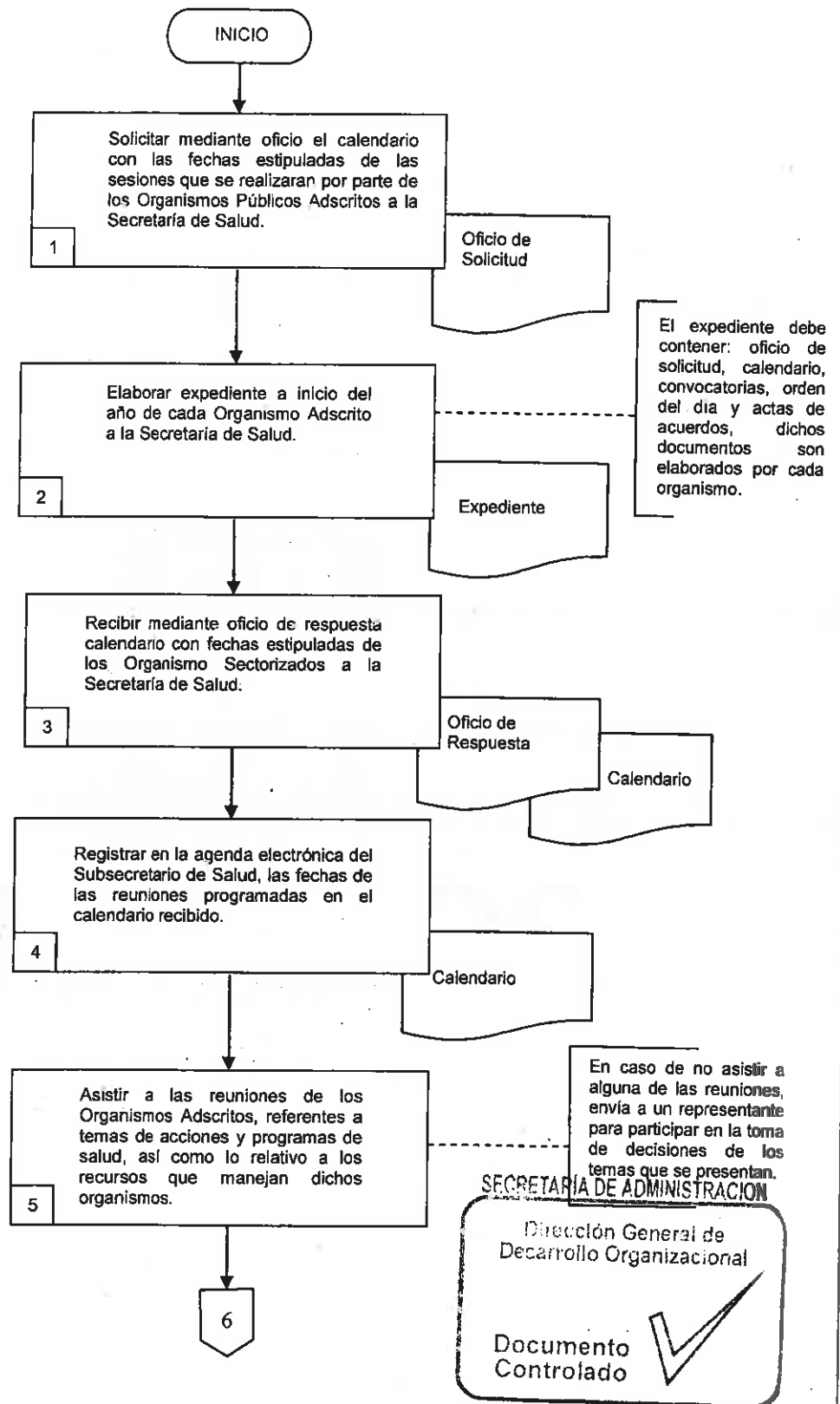
6.- Métodos de Trabajo:

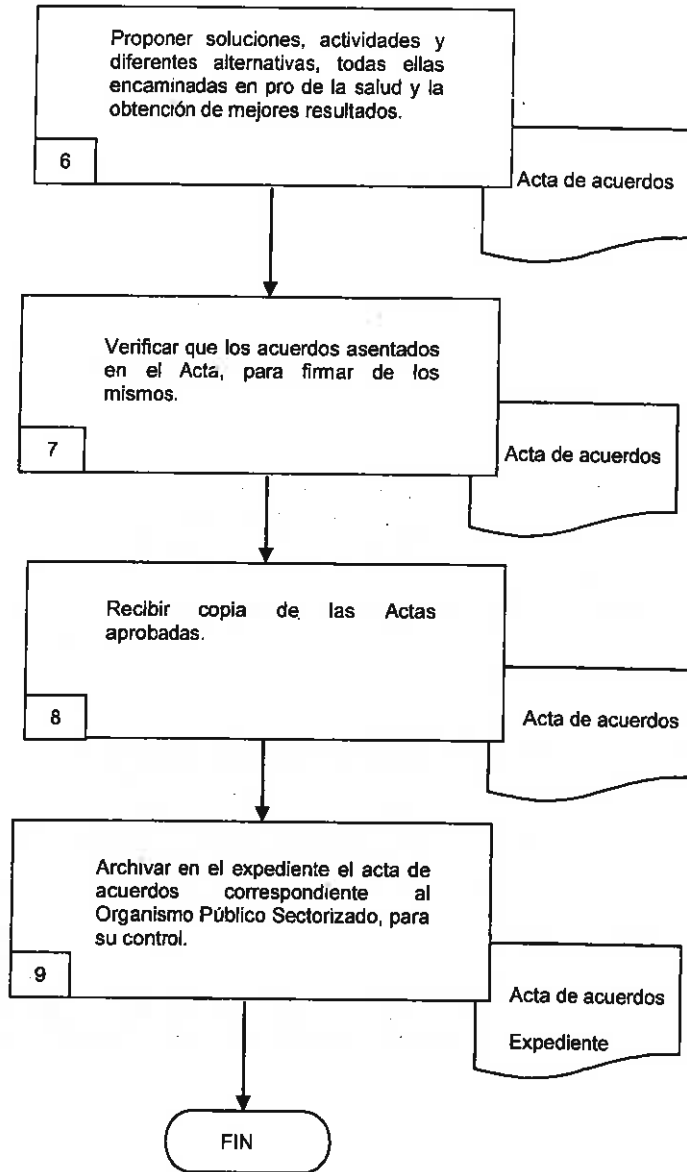


~~Elaboró~~
Dr. Juan Manuel Salvo Ríos
Subsecretario de Salud
Fecha 15 de julio del 2016

~~Revisó~~
Dr. Juan Manuel Salvo Ríos
Subsecretario de Salud
Fecha: 15 de julio del 2016

6.1 Diagrama de Flujo.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|---------------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Subsecretario Salud (SSS) | Solicita mediante oficio al inicio de cada año, a los Titulares de los Organismos Públicos Sectorizados y a la Secretaría de Salud, el calendario con las fechas estipuladas de las sesiones, tales como Juntas de Gobierno, Consejos y Comités que se realizarán, con el fin de dar seguimiento a las acciones y acuerdos de las mismas. | Oficio de Solicitud |
| 2 | Profesional Ejecutivo "A" (PEA) | Elabora expediente a inicio del año, de cada Organismo Público, para el seguimiento de acuerdos y el resguardo de los documentos que se emiten. Nota: El expediente debe contener: oficio de solicitud, calendario, convocatorias, orden del día y actas de acuerdos, dichos documentos son elaborados por cada organismo | Expediente |
| 3 | PEA | Recibe mediante oficio de respuesta, el calendario con las fechas estipuladas de las sesiones a realizar por parte de los Organismos Públicos adscritos a la Secretaría de Salud y turna al Profesional Ejecutivo para registro en la agenda electrónica. | Oficio de Respuesta Calendario |
| 4 | PEA | Registra en la agenda electrónica del Subsecretario de Salud, las fechas de las reuniones estipuladas en el calendario, para revisar el seguimiento a las acciones y acuerdos. | Calendario |
| 5 | SSS | Asiste a las reuniones de los Organismos Adscritos a la Secretaría de Salud, para participar en la toma de decisiones de los temas que se presentan al interior de los Órganos Colegiados, referente a las acciones y avances de programas en salud, así como lo relativo a los recursos humanos, materiales y financieros de dichos organismos. Nota: En caso de no asistir a alguna de las reuniones, envía a un representante para participar en la toma de decisiones de los temas que se presentan. | |
| 6 | SSS | Propone soluciones, alternativas y actividades, para la obtención de mejores resultados de conformidad con los indicadores que utilicen para medir el avance de los procesos de cada Organismo Sectorizado y proceden a la elaboración de las actas, de conformidad con lo acordado en la reunión. | Acta de acuerdos |
| 7 | SSS | Verifica que los acuerdos estipulados en el Acta, sean los que se sugirieron en la reunión y firma para dar seguimiento a los mismos. | Acta de acuerdos |
| 8 | PEA | Recibe copia del acta de acuerdos derivada de las sesiones, debidamente validada por el subsecretario y los Organismos Públicos Adscritos a la Secretaría de Salud. | Acta de acuerdos |
| 9 | PEA | Archiva en expediente el Acta de Acuerdos correspondiente al Organismo Público Sectorizado, para control interno. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Acta de acuerdos |


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Acta de acuerdos
Expediente
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su custodia | Tiempo de Retención |
|-----|---------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio de solicitud | Subsecretario de Salud | 2 años |
| 2 | Expediente | Subsecretario de Salud | 2 años |
| 3 | Oficio de Respuesta | Subsecretario de Salud | 2 años |
| 4 | Calendario | Subsecretario de Salud | 2 años |
| 5 | Acta de Acuerdos | Subsecretario de Salud | 2 años |
| 6 | Expediente | Subsecretario de Salud | 2 años |

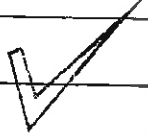
8. Anexos:

| Anexo | Descripción | Clave |
|-------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|----------|--------------------|---|--------------------------|-----------------------|
| 0 | ---- | Emisión | Emisión | 24/Sep/01 |
| 1 | ---- | Modificación | Actualización | 17/Jun/03 |
| 2 | - | Modificación | Actualización | 16/Mar/04 |
| 3 | 3, 4, 8 | Corrección de redacción | Actualización al Manual | 12/Ago/05 |
| 4 | 4, 5, 6, 7, 8, 9 | Modificación | Procedimiento 01 | 24/Mar/06 |
| 5 | Todas | Cambio de denominación de Procedimiento, simplificación de nuevas actividades, integración de formatos (anexos) | Actualización | 18/Julio/07 |
| 6 | Todas | Cambio de puesto de Asistente de Subsecretario y fecha de vigencia | Actualización de manual | 10/Jun/08 |
| 7 | 3/8 | Modificación de formato fecha de Vigencia y nombres | Actualización programada | 04/Ago/09 |
| 8 | 3/8 | Modificación de formato fecha de Vigencia y nombres | Actualización de manual | 10/diciembre/10 |
| 7 | 1,2,4,5,6,7,8 | Modificación de formato y procedimiento | Actualización de manual | 10/diciembre/10 |
| 9 | Todas | Actualización de Reglamento Interior de la Secretara | Actualización de manual | 10/octubre/11 |
| 10 | Todas | Modificación de formato fecha de Vigencia y nombres | Actualización de manual | 12/abril/2013 |
| 11 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del manual | 20/noviembre/14 |
| 12 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del manual | 9/noviembre/15 |
| 13 | Todas | Actualización del procedimiento | Actualización del manual | 15/julio/2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar las sesiones y el seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Salud (COESA).


El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|--|-----------|
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 01 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

1.- Propósito:

Controlar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de la Secretaría de Salud, que sean acordados en el marco del Consejo Estatal de Salud, así como identificar las posibles omisiones durante el desarrollo, para promover y apoyar acciones en materia de salud en beneficio de la sociedad morelense.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subsecretaría de Salud
- ✦ Consejo Estatal de Salud
- ✦ Unidad de la Coordinación para la Sociedad de la Información

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Salud del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

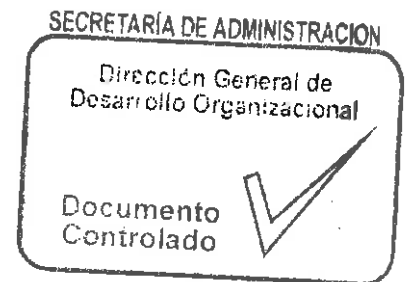
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subsecretario de Salud, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Salud, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Dr. Juan Manuel Calvo Ríos
Subsecretario de Salud

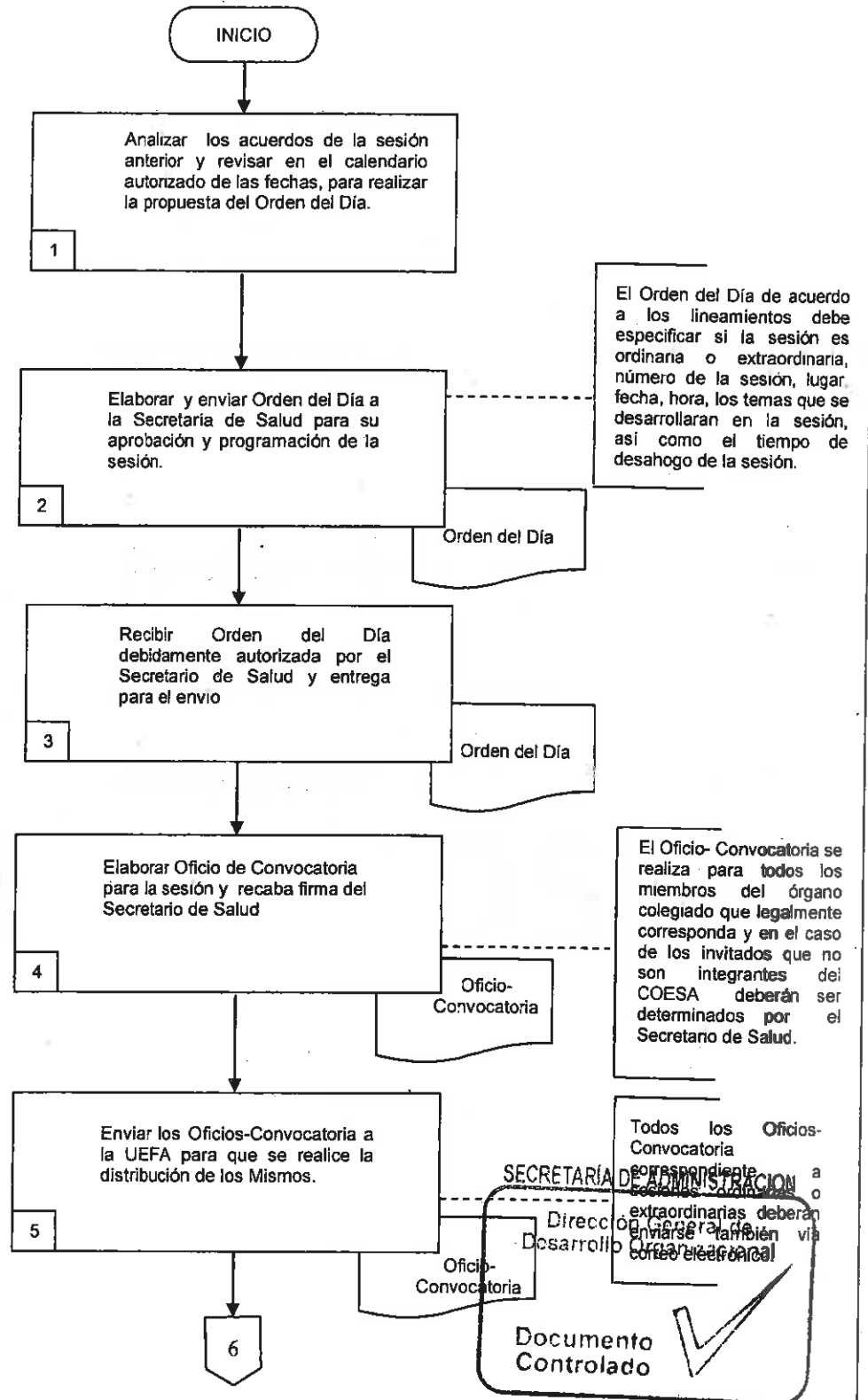
Fecha 15 de julio del 2016

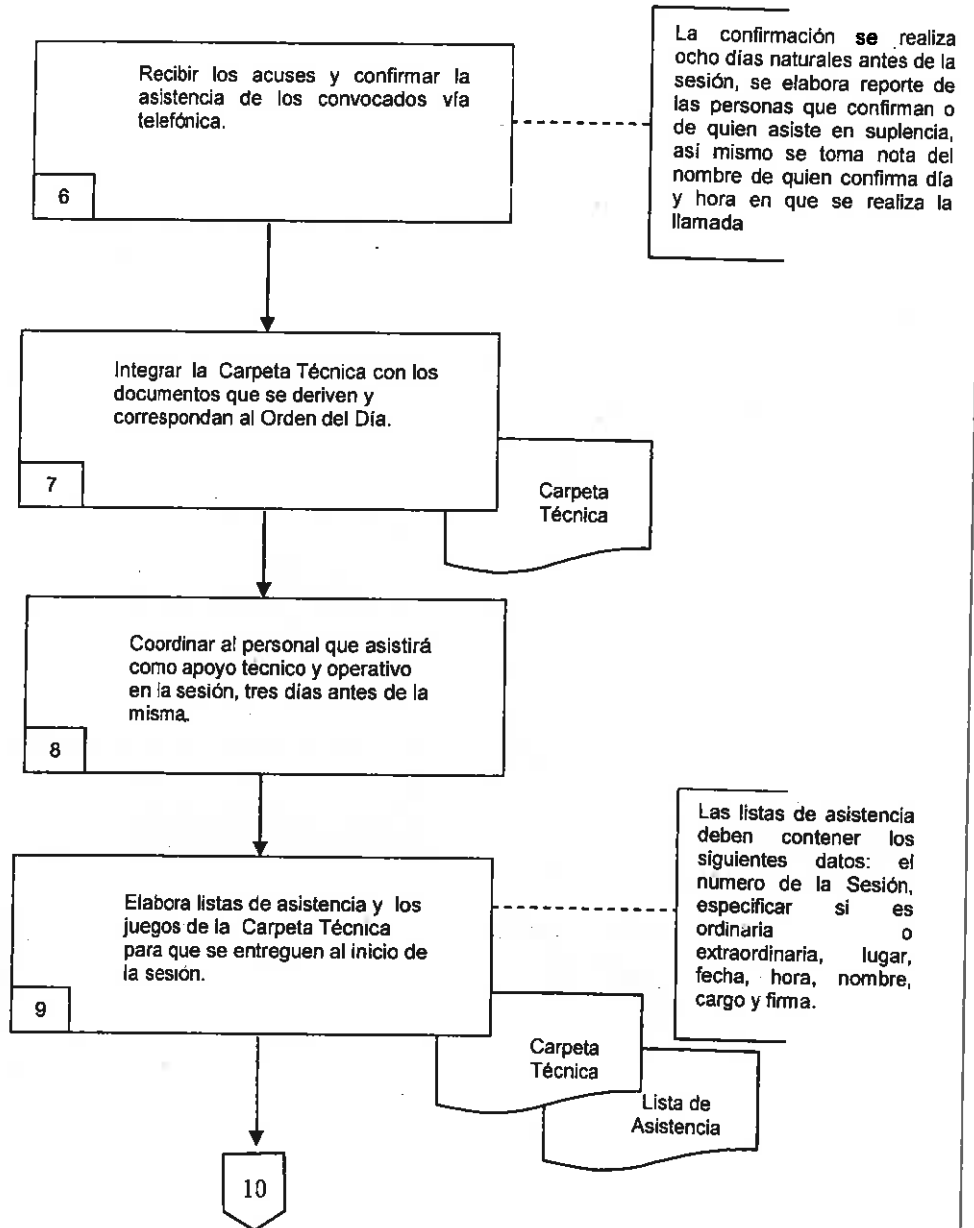
Revisó

Dr. Juan Manuel Calvo Ríos
Subsecretario de Salud

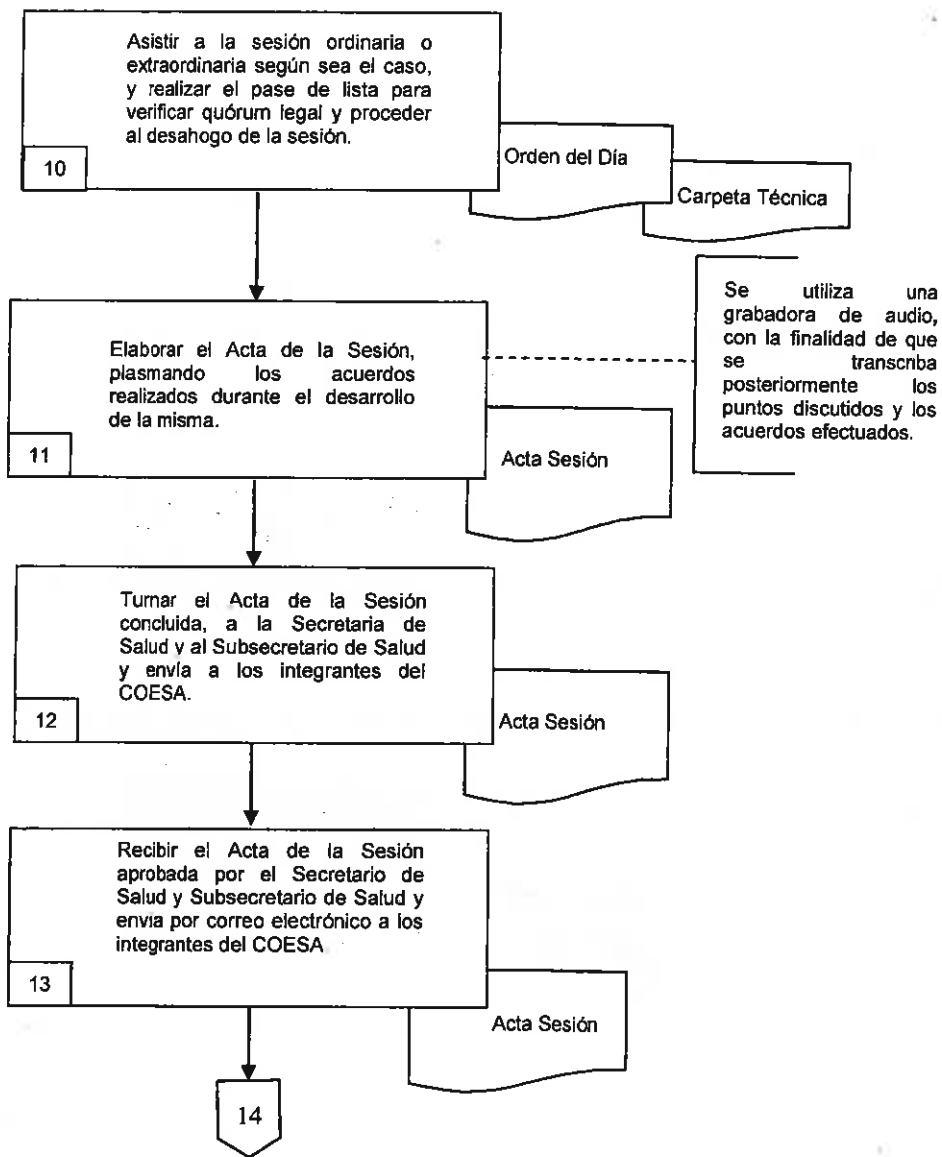
Fecha 15 de julio del 2016

6.1 Diagrama de Flujo

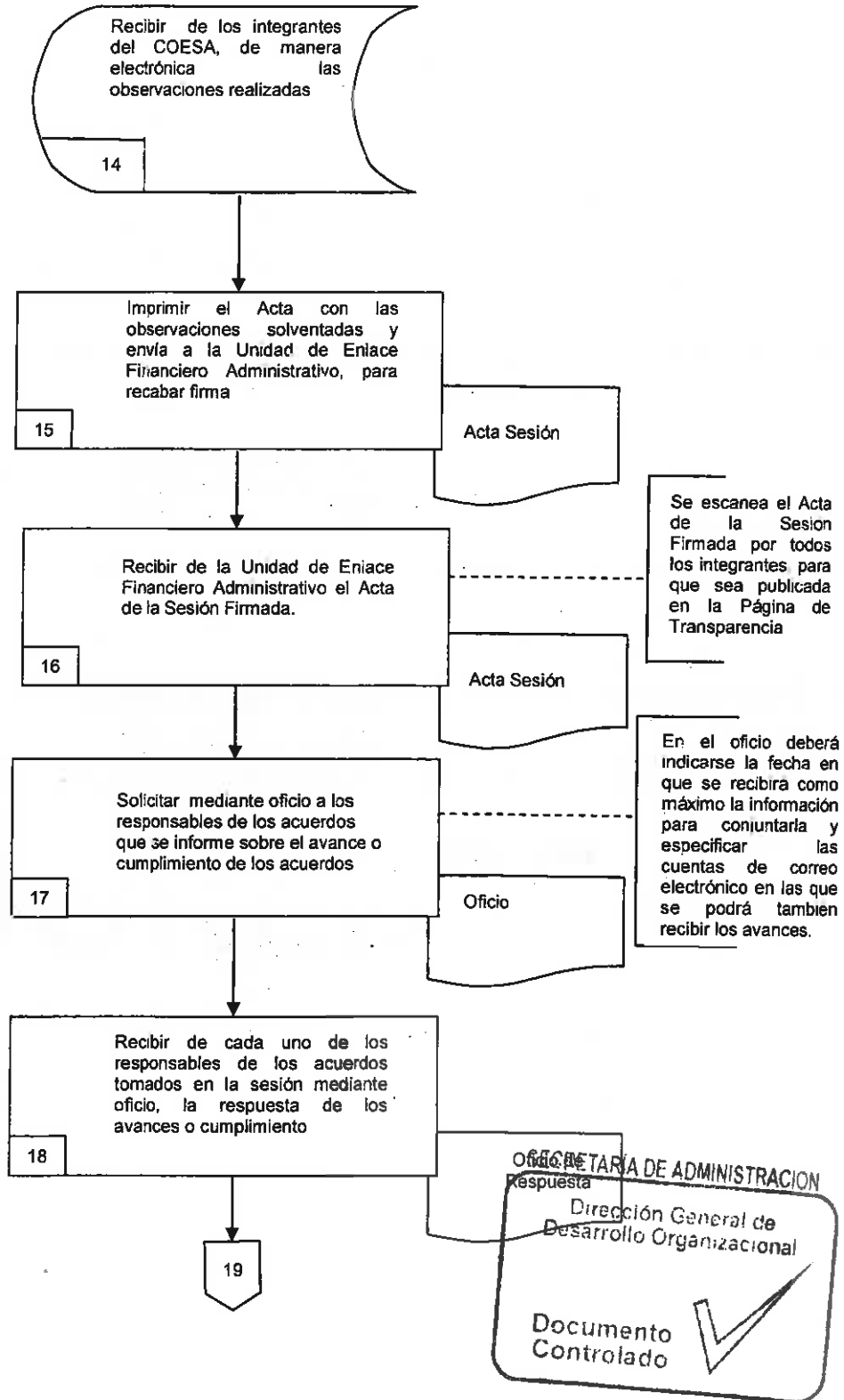


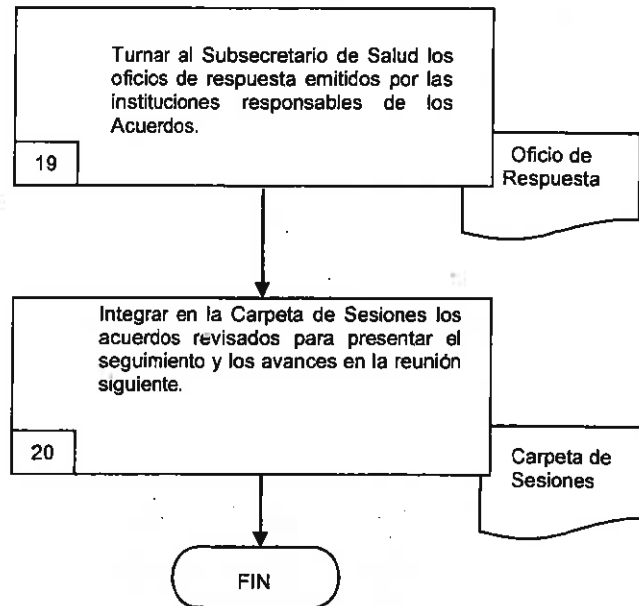


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓






SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓


6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|---------------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Subsecretario de Salud (SSS) | Analiza los acuerdos de la sesión anterior y revisa en el calendario autorizado las fechas, para realizar la propuesta del Orden del Día de la Próxima sesión del Consejo Estatal de Salud (COESA) | |
| 2 | SSS | Elabora y envía Orden del Día a la Secretaría de Salud para su aprobación y programación de la sesión del Consejo Estatal de Salud (COESA). Nota: El Orden del Día de acuerdo a los lineamientos debe especificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria, número de la sesión, lugar, fecha, hora, los temas que se desarrollaran en la sesión, así como el tiempo de desahogo de la sesión. | Orden del Día |
| 3 | SSS | Recibe Orden del Día debidamente autorizada por el Secretario de Salud y entrega a la Secretaría de Subdirector para el envío de la misma a cada uno de los integrantes del COESA. | Orden del Día |
| 4 | Profesional Ejecutivo "A" (PEA) | Elabora Oficio de Convocatoria para la sesión del COESA que corresponda y recaba firma del Secretario de Salud. La convocatoria debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • Lugar • Fecha • Hora en que se realizará la sesión • Teléfonos Nota: EL Oficio- Convocatoria se realiza para todos los miembros del órgano colegiado que legalmente corresponda y en el caso de los invitados que no son integrantes del COESA deberán ser determinados por el Secretario de Salud. | Oficio-Convocatoria |
| 5 | PEA | Envía los Oficios-Convocatoria a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para que se realice la distribución de los mismos a los miembros del Consejo e invitados. Nota: Todos los Oficios – Convocatoria correspondiente a sesiones ordinaria o extraordinarias deberán enviarse también vía correo electrónico. | Oficio-Convocatoria |
| 6 | PEA | Recibe los acuses de archivo y minutario de los Oficios-Convocatoria de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, y confirma vía telefónica la asistencia de los convocados. Nota: La confirmación se realiza ocho días naturales antes de la sesión, se elabora reporte de las personas que confirman o de quien asiste en suplencia, así mismo se toma nota del nombre de quien confirma día y hora en que se realiza la llamada. | Oficio-Convocatoria |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado
 

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|-------------|--|--|
| 7 | PEA | Integra Carpeta Técnica la cual debe contener todos los documentos que se deriven y correspondan al Orden del Día. | Carpeta Técnica |
| 8 | SSS | Coordina al personal que asistirá como apoyo técnico y operativo en la sesión tres días antes de la misma, determina sus actividades y el equipo e insumos que se deberán instalar. | |
| 9 | PEA | Elabora listas de asistencia y los juegos necesarios de la Carpeta Técnica para que se entreguen al inicio de la sesión a los integrantes del COESA e invitados. Nota: Las listas de asistencia deben contener los siguientes datos: el número de la Sesión, especificar si es ordinaria o extraordinaria, lugar, fecha, hora, nombre, cargo y firma para que durante la sesión se recabe firma de los presentes para confirmación del quórum legal. | Carpeta Técnica Lista De Asistencia |
| 10 | SSS | Asiste a la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, funge como Secretario Técnico, realiza el pase de lista para verificar quórum legal y procede al desahogo de la sesión apoyándose con el Orden del Día y la Carpeta Técnica. | Orden del Día Carpeta Técnica |
| 11 | PEA | Elabora el Acta de la Sesión, plasmando los asuntos presentados en la Sesión del COESA, así como los acuerdos realizados durante el desarrollo de la misma. Nota: Se utiliza una grabadora de audio, con la finalidad de que se transcriba posteriormente los puntos discutidos y los acuerdos efectuados. | Acta de Sesión |
| 12 | PEA | Turna el Acta de la Sesión concluida, a la Secretario de Salud y al Subsecretario de Salud para su revisión y aprobación. | Acta de Sesión |
| 13 | SSS | Recibe el Acta de la Sesión debidamente aprobada por el Secretario de Salud y Subsecretario de Salud y envía por correo electrónico a los integrantes del COESA para su validación. | Acta de Sesión |
| 14 | PEA | Recibe de los integrantes del COESA, de manera electrónica las observaciones realizadas al Acta de la Sesión y solventa las mismas. | |
| 15 | PEA | Imprime el Acta de la sesión con las observaciones solventadas y envía a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, para recabar firma de cada uno de los integrantes del COESA. | |
| 16 | PEA | Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo el Acta de la Sesión debidamente firmada por todos los integrantes del COESA. Nota: Se escanea el Acta de la Sesión debidamente firmada para su publicación en la Página de Transparencia. | Acta de Sesión Documento Controlado |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Acta de Sesión
Documento Controlado



| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|-------------|--|---------------------------------------|
| 17 | SSS | Solicita mediante oficio a los responsables de los acuerdos que se informe sobre el avance o cumplimiento de los acuerdos efectuados en la sesión. Nota: En el oficio deberá indicarse la fecha en que se recibirá la información y especificar las cuentas de correo electrónico en las que se podrá recibir los avances. | Oficio de Solicitud |
| 18 | PEA | Recibe de cada uno de los responsables de los acuerdos tomados en la sesión mediante oficio, la respuesta de los avances o cumplimiento que se efectuaron por parte de su organismo o institución en Seguimiento al Acta de la Sesión del COESA que se efectuó. | Oficio de Respuesta |
| 19 | PEA | Turna al Subsecretario de Salud los oficios de respuesta emitidos por las instituciones responsables de los Acuerdos celebrados en la Sesión del COESA. | Oficio de Respuesta |
| 20 | SSS | Integra en la carpeta de sesiones los acuerdos para presentar el seguimiento y los avances en la reunión siguiente, así mismo propone al Secretario de Salud que se incluya en uno de los puntos del Orden del Día, para estimar el cumplimiento de cada uno en la próxima sesión. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Carpeta de Sesiones |

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|-----------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Orden del Día | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 2 | Oficio-Convocatoria | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 3 | Carpeta Técnica | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 4 | Lista de Asistencia | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 5 | Acta de Sesión | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 6 | Oficio de Solicitud | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 7 | Oficio de Respuesta | Subsecretario de Salud | 5 años |
| 8 | Carpeta de Sesiones | Subsecretario de Salud | 5 años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|--------------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

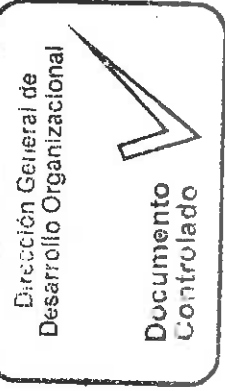
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Salud
Procedimiento Clave: Seguimiento de Acuerdos de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de la Secretaría

| Denominación | Dimensión | Definición del Indicador | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|--|------------|---|---|------------------------|
| Porcentaje de cumplimiento de acuerdos prioritarios establecidos en las Sesiones de los órganos Colegiados de Salud. | Eficiencia | Porcentaje de Acuerdos Prioritarios cumplidos con relación a los establecidos en las Sesiones de los Órganos Colegiados de Salud. | $\frac{\text{Número de los acuerdos prioritarios cumplidos}}{\text{total acuerdos tomados}} \times 100$ | Trimestral |

Procedimiento Clave: Coordinación de las Sesiones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Estatal de Salud (CES)

| Denominación | Dimensión | Definición del Indicador | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|--|-----------|---|--|------------------------|
| Porcentaje de visitas realizadas a las Unidades Médicas del Estado | Calidad | Mide el porcentaje de visitas realizadas a las Unidades Médicas del Estado. | $\frac{\text{Número de visitas realizadas}}{\text{Número de unidades programadas}} \times 100$ | Trimestral |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VIII.-DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Dirección Oficial |
|---|-----------------------------|--|
| Dr. Juan Manuel Calvo Ríos Subsecretario de Salud | Directo: (777) 310 17 54 | Calle Ajusco No. 2 Col. Buena Vista Cuernavaca. Morelos C.P.62120 |
| Ing. Jesús Iván Mendoza Contreras Jefe de Departamento de UCSI | Directo: 310 17 54 | Calle Ajusco No. 2 Col. Buena Vista Cuernavaca. Morelos C P 62120 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección de Desarrollo Comunal
 Documento Controlado 