



CUERNAVACA

ESTAMOS
LÓTIUOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-
VIII-I

Revisión: 03

Página: 1 de 25

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección General de Salud Pública**

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016.



CONTENIDO

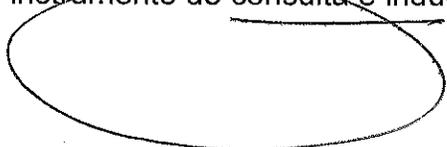
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
01. Planeación y Programación de la Dirección General de Salud Pública	18
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

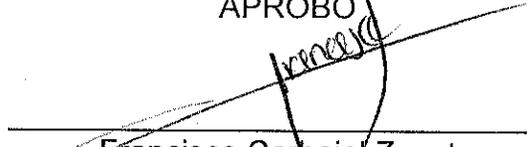
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Salud Pública, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



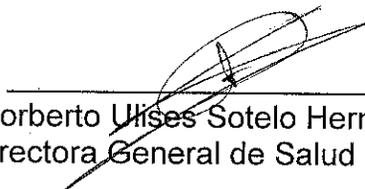
Demetrio Chavira de la Torre
 Secretario de Desarrollo Social

APROBÓ



Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Norberto Ulises Sotelo Hernández
 Directora General de Salud Pública

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sept/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	25



CUERNAVACA
ESTAMOS CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-
VIII-I

Revisión: 03

Página: 4 de 25

II. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la publicación en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053 de fecha 26 de Diciembre de 2012, del Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Igualmente, en cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General de Salud Pública, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, instrumento normativo y de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, mismo que contempla el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones específicas, líneas de comunicación y coordinación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Salud Pública las cuales se establecen con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, aspectos que permiten conocer y delimitar las responsabilidades evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando y ejecución, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Con esto se pretende lograr una mejor visión de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Salud Pública buscando satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo. Así mismo, funge como medio de orientación e integración del Servidor Público de nuevo ingreso, facilitando su incorporación y comprensión del Área.



III. OBJETIVO

Los problemas de salud de México, del Estado de Morelos y del Municipio de Cuernavaca, algunos; agravan la pobreza, sin embargo, la mayoría tienen su origen en el deterioro del tejido social y las determinantes sociales negativas.

La Dirección General de Salud Pública depende de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, tiene el objetivo de coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del municipio;

Por lo cual se han priorizado las siguientes problemáticas y líneas estratégicas de trabajo:

- Prevenir las enfermedades transmisibles.
- Detección oportuna de las enfermedades crónicas degenerativas.
- Informar acerca de los riesgos y consecuencias de las adicciones, como estrategia para disminuir la violencia y la delincuencia.
- Prevenir enfermedades gastrointestinales ocasionadas por el proceso de elaboración y/o venta de alimentos en la vía pública.
- Prevenir enfermedades de transmisión sexual.
- Rescatar los valores en la familia, generar conciencia en los padres acerca de los embarazos en adolescentes.
- Disminuir la sobrepoblación canina.
- Control de la reproducción de perros y gatos; programa de esterilización.
- Impulsar la cultura dueño responsable de tu mascota: vacunación antirrábica.
- Elaboración de estrategias de comunicación medible y cuantificable en el tema de salud pública.
- Instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Salud.

Por lo anterior, el gobierno municipal buscará favorecer la creación de entornos saludables, llevar a cabo las actividades de promoción a la salud, inspección, verificación y control sanitario. Innovar y fortalecer la organización de la comunidad; creando conciencia acerca de su responsabilidad en el auto cuidado a la salud y sus determinantes sociales. Actividades que habrán de coordinarse con el Gobierno del Estado de Morelos.

Cuernavaca es un Municipio comprometido con la responsabilidad del entorno saludable, que pretende lograr una sociedad organizada, capacitada y comprometida con la salud de su familia, colonia y comunidad. Asimismo, se planea lograr que la persona, la familia y la comunidad identifiquen y dominen las determinantes sociales positivas y negativas de su salud.



IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
12. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
14. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
15. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
16. Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General de Salud Pública será la responsable de planear, dirigir, coordinar y vigilar la aplicación de las acciones articuladas en materia de salud, favoreciendo la creación de entornos saludables, llevando a cabo las actividades de prevención y promoción de la salud, inspección, verificación y control sanitario. Innovar y fortalecer la organización de la comunidad; creando consciencia acerca de su responsabilidad en el auto cuidado a la salud y sus determinantes sociales.

VISIÓN

La Dirección General de Salud Pública tiene como meta para el 2018 que la persona, la familia y la comunidad identifiquen y dominen las determinantes sociales positivas y negativas de su salud.

Ser una Instancia Municipal comprometida con nuestra responsabilidad del entorno saludable, lograr una sociedad organizada, capacitada y responsable con la salud. Armonía entre gobierno y sociedad.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



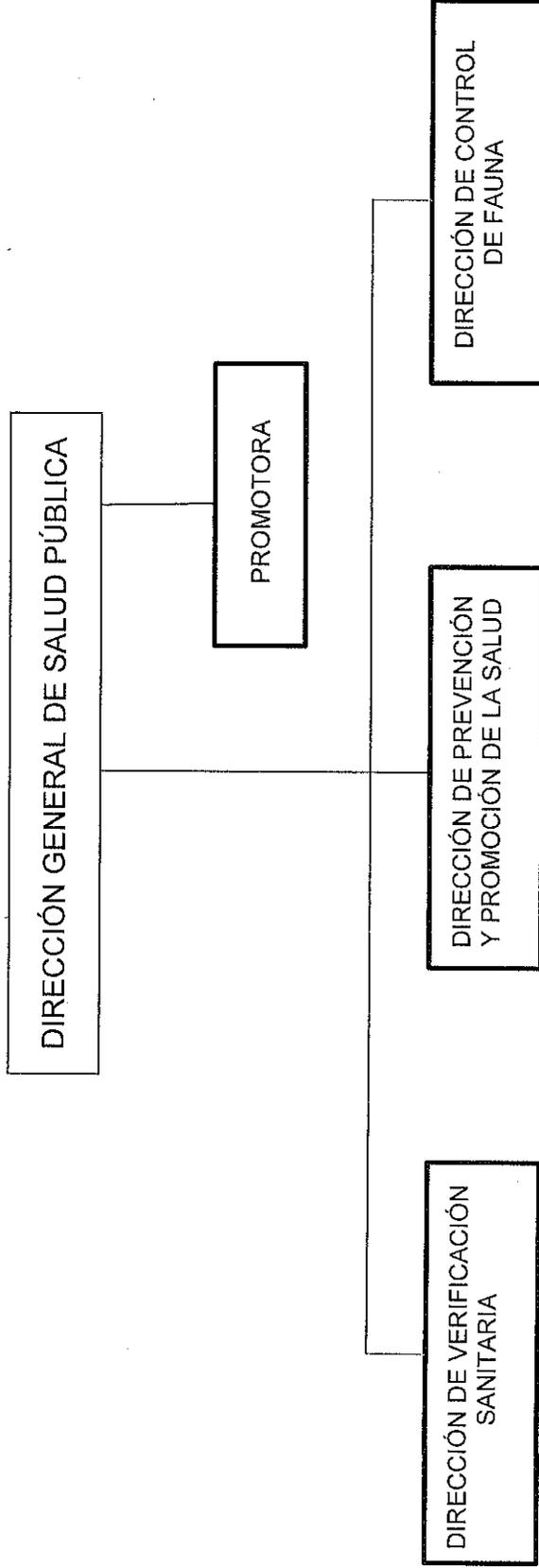
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-VIII-H

Revisión: 03

Página: 8 de 25

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Norberto Luis Sotelo Hernández
 DIRECTORA GENERAL DE SALUD
 PÚBLICA

AUTORIZÓ

Demetrio Chavira de la Torre
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Director de Área (3)
Promotora (1)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, artículo 173; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;
- II.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- IV.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas, de supervisión y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Cuernavacenses;
- V.- Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;
- VI.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;
- VII.- Iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;
- VIII.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Director de Área (3)
Promotora (1)

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;
- X.- Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;
- XI.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar;
- XII.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;
- XIII.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;
- XIV.- Promover la celebración de convenios interinstitucionales, locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Director de Área (3)
Promotora (1)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección Civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;
- XVI.- Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
- XVII.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
- XVIII.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- XIX.- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije en el collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
- XX.- Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio de la Dirección de Control de Fauna;
- XXI.- Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;
- XXII.- Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Dependencia a la Secretaría;
- XXIII.- Proceder al sacrificio humanitario de los canes y felinos no reclamados;
- XXIV.- Remitir los restos de los animales a las Dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido, después de presentar síntomas sospechosos de rabia:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Director de Área (3)
Promotora (1)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV.- Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;
- XXVI.- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlas;
- XXVII.- Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias, y
- XXVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Salud Pública

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Médico Cirujano y/o similar

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipos de alto rendimiento.
- Ciencias de la Salud.
- Programas Preventivos de la Salud.
- Experiencia en Estrategia de Mejora Continua de la Calidad.
- Administración Pública Municipal.
- Dominio de Programas y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Liderazgo
- Conciliadora
- Crítica
- Observadora.
- Concentración
- Empatía con el trabajo en comunidad
- Proactiva
- Solucionadora de problemas
- Visión 360°
- Capacidad Analítica
- Tolerante.
- Respetuosa.
- Calidez Humana

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Mental



CUERNAVACA
ESTAMOS CONTIGO



ESTAMOS CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-VIII-I

Revisión: 03

Página: 15 de 25

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotora

JEFE INMEDIATO

Directora General de Salud Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener una capacitación constante en material de riesgos sanitarios en el ámbito municipal;
- II. Apoyo Administrativo a la Dirección General de Salud Pública, y
- III. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.



CUERNAVACA
ESTAMOS CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-VIII-I

Revisión: 03

Página: 16 de 25

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotora

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y/o Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- AREAS ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsable
- Honesto(a)
- Puntual
- Colaboradora
- Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Bajo

ESFUERZO

- Físico
- Mental



IX. POLÍTICAS

1. Crear una conciencia sanitaria en los manejadores de alimentos ambulantes y semifijos para formar establecimientos saludables.
2. El personal tendrá que mantener capacitación continua en sus áreas de competencia, fundando la imagen como autoridad sanitaria en el conocimiento de las Normas y Reglas Sanitarias.
3. El horario laboral para esta Dirección General es el siguiente: personal sindicalizado de las 8:00 a 15:00 horas y el personal de confianza de 8:00 a 17:00 hrs.
4. Para la autorización de las requisiciones, estas deberán estar debidamente requisitadas conforme al formato, así como también solo deberá contener el material para uso exclusivo de la oficina.
5. Toda Petición Ciudadana, deberá ser expresada por el ciudadano de manera escrita.
6. Tener puntualidad en las actividades que se realizan con los ciudadanos.
7. Portar gafete de identificación durante las actividades y jornada laboral todo el personal.
8. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con la comunidad.
9. Hacer buen uso del equipo médico asignado para las detecciones de diabetes e hipertensión.
10. Actuar con honestidad, respeto y amabilidad ante la ciudadanía.



CUERNAVACA
MAYOR DIGNIDAD

ESTADOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-VIII-I

Revisión: 03

Página: 18 de 25

X. PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
(PR-SDS-DGSP-01)

1.- Propósito

Para la debida planeación, organización, dirección y control del presente proceso, la Dirección General de Salud Pública realizará por lo menos una vez a la semana reuniones con los titulares de las Direcciones de Área.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica al Director General, a los Directores de Área, Jefes de Departamento y personal adscrito a esta Dirección General.

3.-Referencia

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

5.- Definiciones

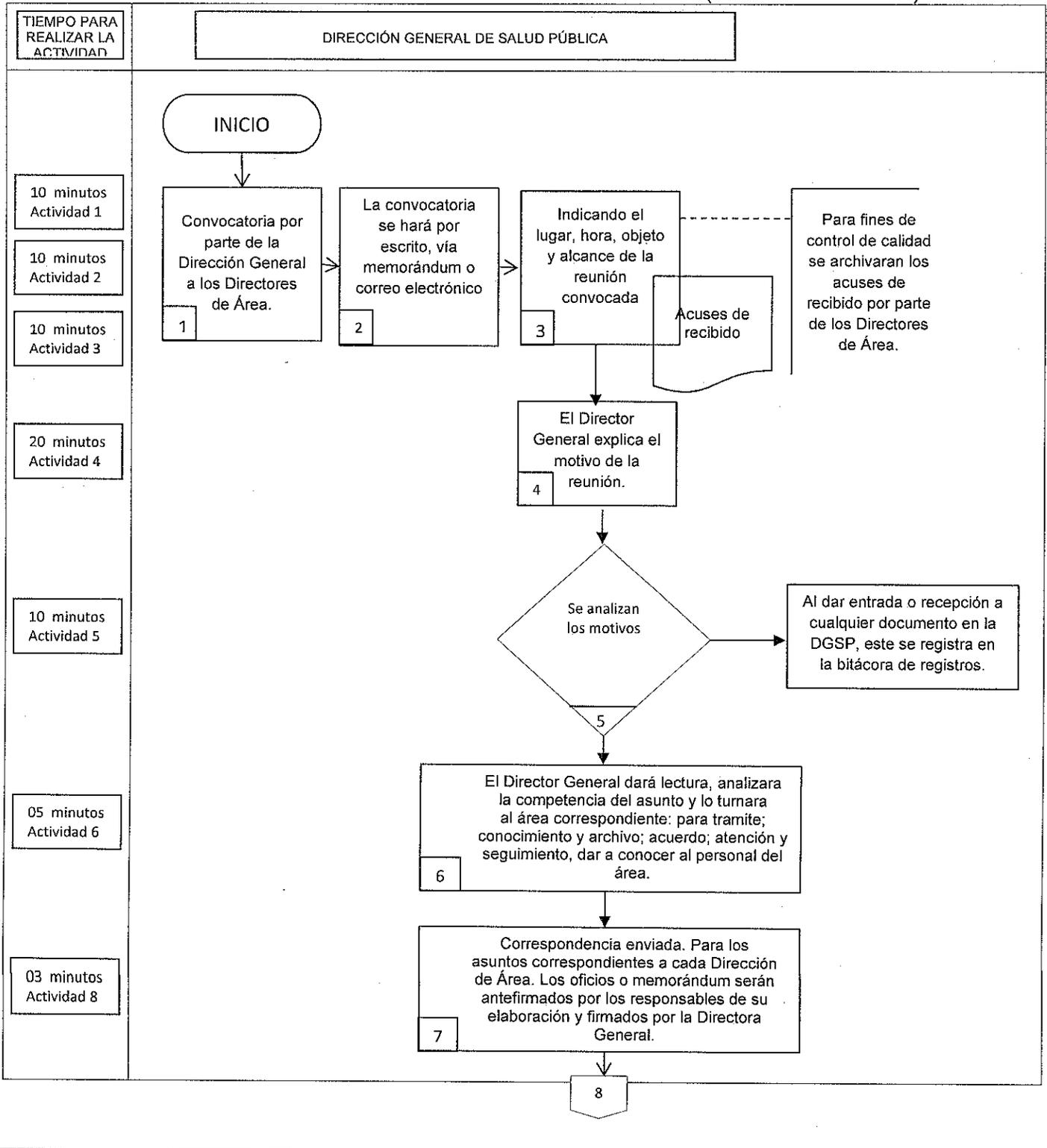
Reuniones de Planeación: Conjunto de actividades programadas de forma periódica en donde intervienen los titulares de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Salud Pública, con la finalidad de definir coordinadamente las acciones de prevención, promoción, vigilancia y verificación, así como fomento a la salud de los habitantes del Municipio de Cuernavaca.

DGSP: Dirección General de Salud Pública.

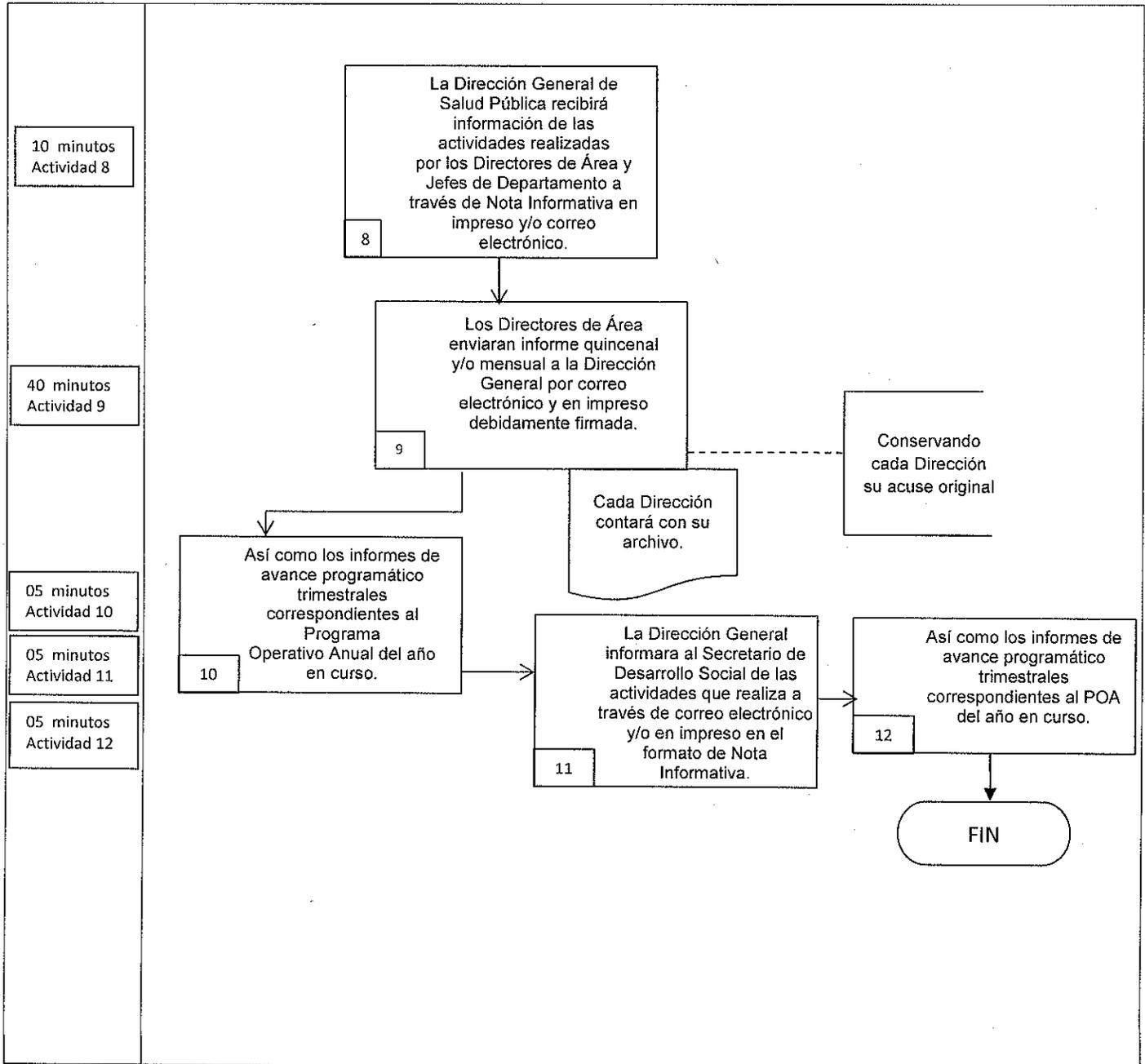
6.- Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registros de Calidad y Anexos

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA (PR-SDS-DGSP-01)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-VIII-I

Revisión: 03

Página: 21 de 25

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA (PR-SDS-DGSP-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección General de Salud Pública	Se emite convocatoria por parte de la Dirección General de Salud Pública a las Direcciones de Área, para participar en reunión de planeación y programación.	
2	Dirección General de Salud Pública	La convocatoria será por escrito o vía electrónica.	
3	Dirección General de Salud Pública	La convocatoria deberá de contener el lugar, hora, propósito, alcance y objeto de la convocatoria, el cual deberá de ser claro en el sentido de su redacción.	
4	Dirección General de Salud Pública	La dirección General explica, una vez reunidos los participantes el motivo de la reunión de programación y seguimiento de actividades.	
5	Dirección General de Salud Pública	Se hace un análisis de forma grupal de todos los que intervienen (se trate de petición o queja ciudadana, instrucciones de un superior jerárquico o acciones programadas de cada Dirección de Área.	
6	Dirección General de Salud Pública, Directores de Área, Jefes de Departamento	La Dirección General turna la correspondencia al área competente para su conocimiento, recepción y trámite, el responsable de cada Dirección de Área informará a su personal operativo para ejecutar las actividades.	
7	Dirección General de Salud Pública	Las actividades de cada Dirección de Área se informarán a la Dirección General de forma escrita o vía electrónica.	
8	Dirección General de Salud Pública	A través de formato de nota informativa o correo electrónico, cada documento escrito e impreso deberá de ser firmado por quien lo suscribe.	
9	Dirección General de Salud Pública	La información se enviará a la Dirección General quincenal y mensualmente, por parte de los titulares de las Direcciones de Área,	
10	Dirección General de Salud Pública	De igual forma las Direcciones de Área habrán de enviar la información por medio de los informes programáticos correspondientes al POA de cada año de ejercicio.	
11	Dirección General de Salud Pública	A su vez la Dirección General, informará en igual de circunstancias a la Secretaría de Desarrollo Social.	
12	Dirección General de Salud Pública	Al igual que los informes de avances programáticos.	



CUERNAVACA
LA PRIMERA DE LAS AMÉRICAS

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DGSP-VIII-I

Revisión: 03

Página: 22 de 25

6.3 REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Convocatorias a reuniones de trabajo y programación	Dirección General de Salud Pública	3 Años	Archivo Municipal

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



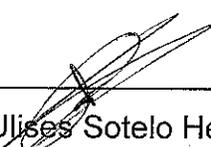
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Norberto Ulises Sotelo Hernández	Director General de Salud Pública
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello
Asesor designado por la
Coordinación de
Modernización Administrativa

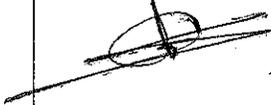


Norberto Ulises Sotelo Hernández
Director General de Salud Pública
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección General de Salud Pública

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o Actualización del Manual versión 2016	12/09/2016	Norberto Ulises Sotelo Hernández Director General de Salud Pública 	Francisco Carbajal Zapata 