



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	22/Mar/05
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	12/Ago/2005
1	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	12/Ago/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	12/Ago/2005
1	Estructura Orgánica	1	Modificación a Estructura, Orgánica por Reglamento Interior	Actualización del Manual	12/Ago/2005
1	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	12/Ago/2005
1	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	12/Ago/2005
2	Portada	1	Modificación de la Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	24/Mar/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de fecha de Autorización, Nombre del Oficial Mayor	Actualización del Manual	24/Mar/2006
3	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Contenido	1	Modificación de Contenido del Manual	Actualización del Manual	18/Jul/07
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	18/Jul/07
4	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	10/Jun/08
4	Hoja de Autorización	1	Modificación a la Fecha de Autorización, Nombre del Director General Normativo, Director General de Desarrollo Organizacional y Número de Páginas	Actualización del Manual	10/Jun/08
1	Procedimientos	12	Modificación a los Nombres Firmas y Fechas de Vigencia e Integración de Copias	Actualización del Manual	10/Jun/08
3	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	10/Jun/08
3	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	10/Jun/08



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	4/agosto/09
5	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	4/agosto/09
2	Procedimientos	1	Modificación de la fecha de vigencia y firmas de autorización	Actualización del Manual	4/agosto/09
4	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	4/agosto/09
4	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	4/agosto/09
6	Portada	1	Modificación del formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Contenido	1	Modificación del formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	Autorización	1	Modificación del formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
1	Introducción	1	Modificación del formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
1	Políticas	1	Modificación del formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Procedimientos	Todas	Modificación del formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Directorio	1	Modificación del formato y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Hoja de Participación	1	Modificación del formato y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/2010



# Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Salud

## Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Salud

Cuernavaca Mor., a 10 de diciembre de 2010.



## II. CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



### III. AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009 y Artículo 5 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario 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.

\_\_\_\_\_  
 Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
 Secretario de Salud

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
 Secretario de Salud

#### APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009.

\_\_\_\_\_  
 Ing. Rey David Olguín Rosas  
 Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional (oficio SGIG/0132/2010)	No. de Páginas
10 de diciembre de 2010	Lic. Noé Guadarrama Mariaca	30



## IV. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de cumplir con las disposiciones emitidas en el Programa de Modernización de la Administración Pública y con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el sentido de desarrollar instrumentos normativos que permitan orientar el cumplimiento de las funciones encomendadas de manera eficiente, la Oficina del Secretario de Salud elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos, el cual tiene como objetivo proporcionar a las áreas los procedimientos necesarios que coadyuven a aumentar la productividad de la Oficina del Secretario, así como auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades en el cual se contienen las políticas que deben de guiar al personal y los procedimientos más importantes en cada una de sus áreas.

El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria para las áreas de la Oficina del Secretario y se actualizará de acuerdo a los cambios que se originen en su estructura.



## V. POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Control y seguimiento a actividades y compromisos contraídos por el Secretario de Salud.

1. El Coordinador de Enlace debe atender y dar seguimiento, a través de la Agenda de Trabajo, de los acuerdos y compromisos contraídos por el Secretario de Salud con los diversos sectores.

**PROCEDIMIENTO:** Coordinación de Atención Ciudadana.

1. El Coordinador de Atención Ciudadana debe atender, gestionar y dar respuesta a todas las peticiones que se turnen a la Secretaría de Salud por parte de la Ciudadanía, Órganos de Gobierno, Municipios del Estado de Morelos, Asociaciones u otras.

**PROCEDIMIENTO:** Coordinación de Giras y Eventos.

1. El Coordinador de Giras y Eventos debe programar, elaborar, realizar la logística y dar seguimientos a las giras que se lleven a cabo por parte del Secretario de Salud a los 33 Municipios del Estado de Morelos y eventos a los que asista.



## VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Control y seguimiento a actividades y compromisos contraídos por el Secretario de Salud.	PR-OS-CESS-01	6
2	Coordinación de atención ciudadana.	PR-OS-CACGE-01	7
3	Coordinación de giras y eventos.	PR-OS-CACGE-02	6





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	24/marzo/06
1	3/6	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	18/julio/07
2	3/6	Actualización de Nombres, Firmas y Fechas del Procedimiento.	Actualización del Manual	10/junio/08
3	3/6	Actualización de Nombres, Firmas y Fechas del Procedimiento.	Actualización del Manual	4/agosto/09
4	3/6	Actualización de Formato.	Actualización de Manual	10/diciembre/10
1	1, 2, 4, 5, 6	Actualización de Formato.	Actualización de Manual	10/diciembre/10



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y seguimiento a actividades y compromisos contraídos por el Secretario 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:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Enlace de la Secretaría de Salud	01



**1.- Propósito.-**

Programar y dar seguimiento a las actividades y compromisos contraídos por el Secretario de Salud con todos los sectores sociales para su cabal cumplimiento.

**2.- Alcance:**

Aplica al Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud y a las unidades administrativas y organismos que integran a la Secretaria de Salud

**3.-Referencias:**

Este procedimiento esta basado para su elaboración en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud, el revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Salud autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2. Descripción de Actividades

Elaboró

Dr. Arturo Gutiérrez Carrillo  
**Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010

Revisó

Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
**Secretario de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010

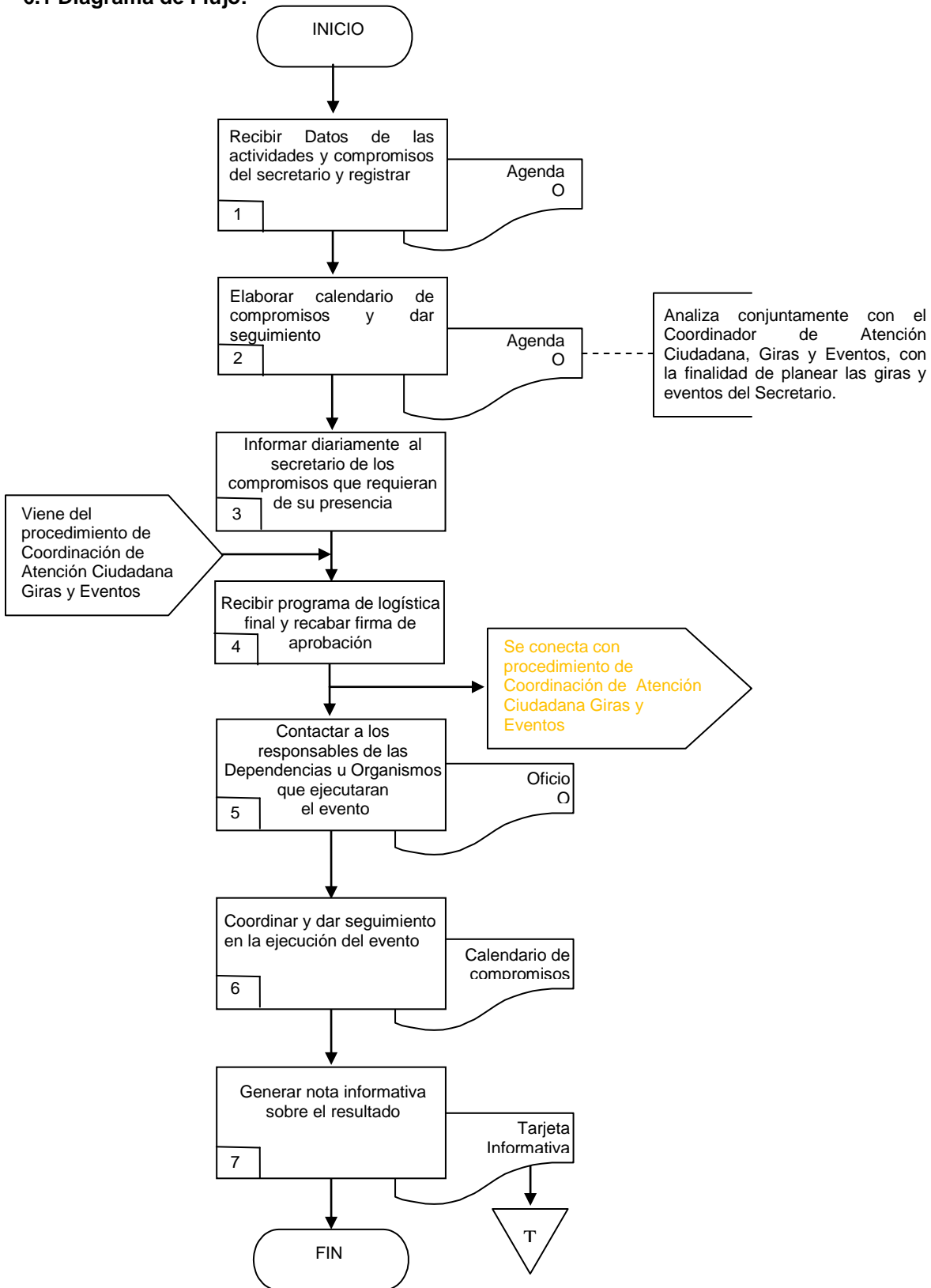
Autorizó

Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
**Secretario de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud (CESS)	Recibe por parte del Secretario las fechas, lugares, horarios de las actividades, compromisos y programas en los que deberá participar con la finalidad de que sean registrados en la agenda de trabajo. Asimismo registra los compromisos adquiridos por el Gobernador del Estado en materia de salud.	Agenda
2	CESS	Elabora calendario de compromisos y da seguimiento de las actividades y compromisos contraídos por el Secretario de Salud.  Nota: Analiza conjuntamente con el Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos con la finalidad de planear las giras y eventos del Secretario de Salud.	Calendario de compromisos
3	CESS	Informa diariamente al Secretario de Salud los acuerdos y compromisos que requieran de su presencia.	Calendario de compromisos
4	CESS	Recibe del Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, el programa logístico con la finalidad de recabar información sobre el tipo de evento, lugar y participantes, para informar al Secretario sobre los mismos y recaba su firma de aprobación.  Se conecta con procedimiento de coordinación de Giras y Eventos.	Programa logístico
5	CESS	Contacta a los responsables de las unidades administrativas y organismos que llevarán a cabo el evento donde participará el Secretario, con la finalidad de dar indicaciones en cumplimiento a las actividades y compromisos programados.	Oficio
6	CESS	Coordina y da seguimiento en la ejecución del evento hasta su conclusión asegurándose de que se dá el cumplimiento a las actividades y compromisos contraídos por el Secretario de Salud y por las unidades administrativas y Organismos que la integran.	Calendario de compromisos
7	CESS	Genera tarjeta informativa sobre el resultado de los compromisos y actividades que se han cumplido de acuerdo al calendario de compromisos y hace entrega al Secretario y archiva copia en expediente.  Con esta actividad da fin este procedimiento.	Tarjeta Informativa



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud	5 años
2	Calendario de compromisos	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud	5 años
3	Programa logístico	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud	5 años
4	Oficio	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud	5 años
5	Tarjeta informativa	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	24/marzo/06
1	3/7	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/julio/07
2	3/7	Actualización de Nombres Firmas y Fechas del Procedimiento	Actualización del Manual	10/junio/08
3	3/7	Actualización de Nombres Firmas y Fechas del Procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
4	3/7	Actualización de Formato	Actualización del Manual	10/diciembre/10
1	1, 2, 4, 5, 6, 7	Actualización de Formato	Actualización del Manual	10/diciembre/10



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de Atención Ciudadana.  
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.
Coordinación de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	01





**1.- Propósito.-**

Atender, dar seguimiento y llevar el registro y control de todas y cada una de las peticiones de la Ciudadanía, así como de Asociaciones y Gobierno en los tres niveles, procurando en lo posible cumplir con sus expectativas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos y a las unidades administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Salud, así como a la ciudadanía.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento esta basado para su elaboración en el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, el revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Salud autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguno

**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2. Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Mariana Vázquez Patiño  
**Coordinadora de Atención Ciudadana, Giras y Eventos**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010

Revisó

Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
**Secretario de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010

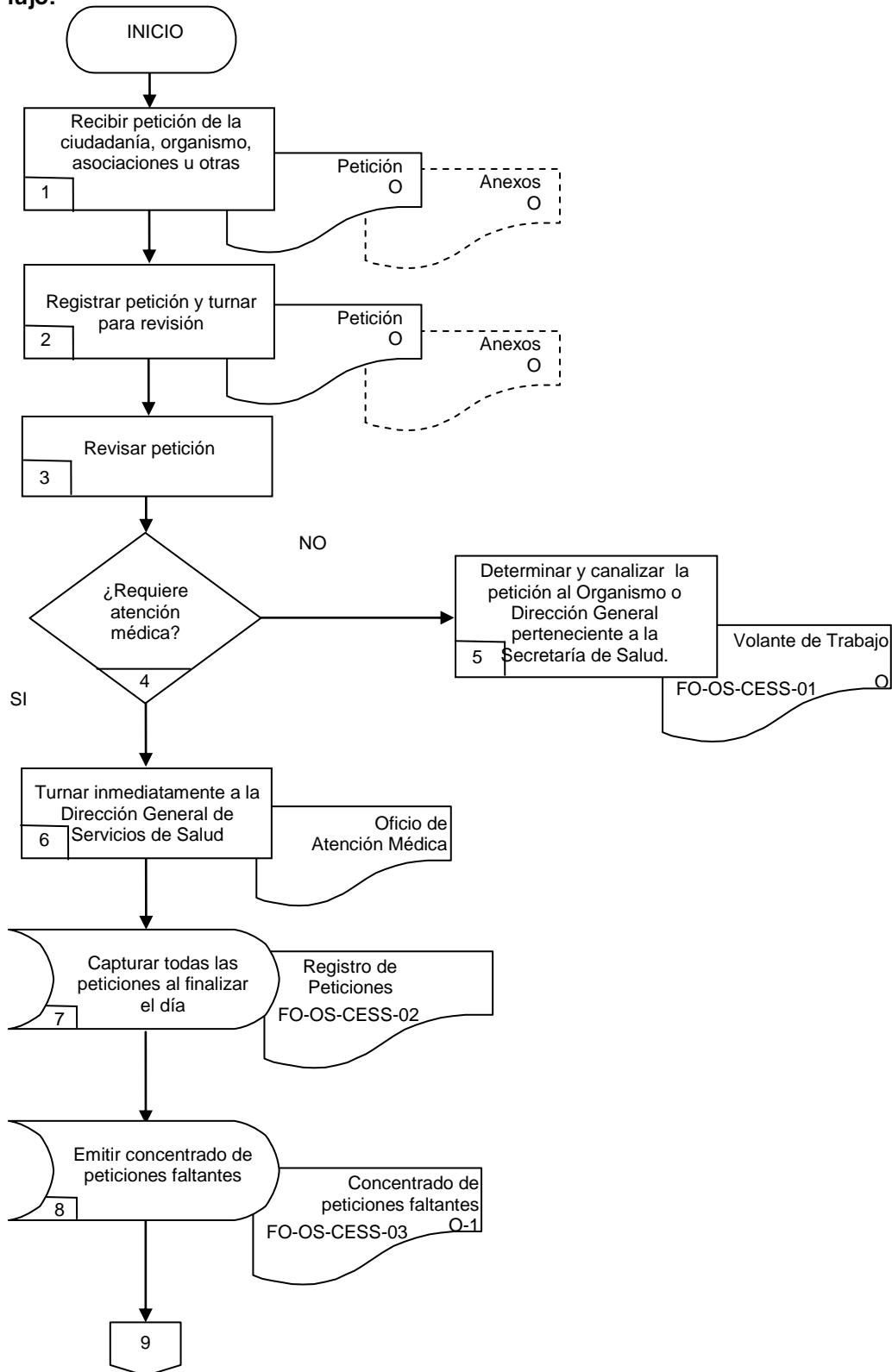
Autorizó

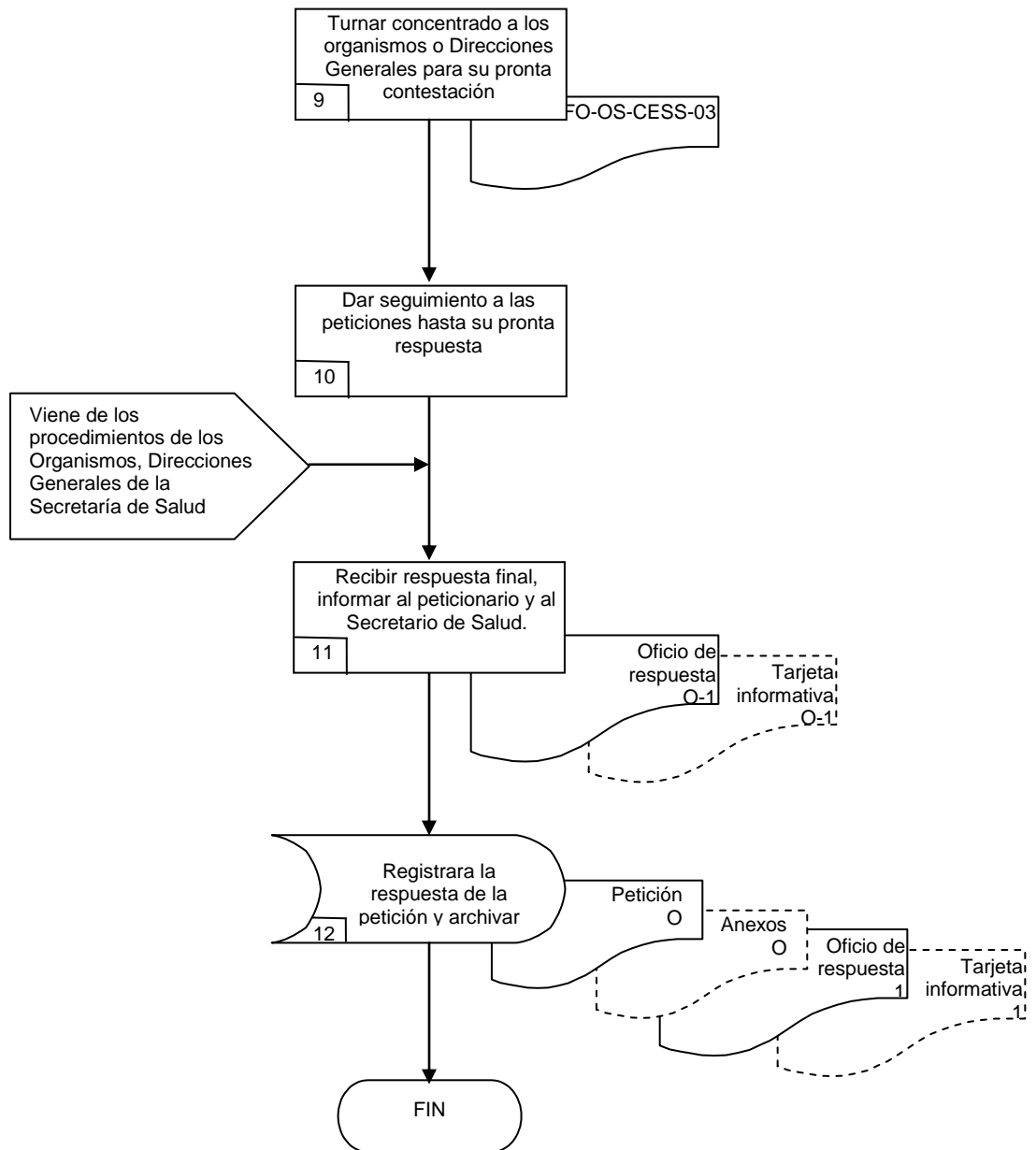
Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
**Secretario de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010



### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaría	Recibe peticiones de la Ciudadanía o de Oficinas de Gobierno o de Asociaciones u Otras.	Petición Anexos
2	Secretaría	Registra petición y le asigna número consecutivo y turna para su revisión.	Petición Anexos
3	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos (CACGE)	Revisa si la petición requiere de atención médica.	
4	CACGE	¿Requiere de atención Médica? Si la respuesta es positiva se conecta al paso 6. Si la respuesta es negativa se conecta al paso 5.	
5	CACGE	Determina a que área debe de atender la petición, de acuerdo al tipo de apoyo solicitado y canaliza la petición con anexos originales en su caso, para su atención al Organismo o unidad administrativa correspondiente adscritas a la Secretaría de Salud, mediante volante de trabajo elaborado por el Profesional Ejecutivo adscrito al área.	Volante de trabajo (FO-OS-CESS-01) Anexo 1
6	CACGE	Turna inmediatamente a la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos mediante oficio de atención médica elaborado por el profesional ejecutivo adscrito al área.	Oficio de Atención Médica
7	CACGE	Captura en la computadora todas las peticiones al final del día para darles seguimiento y conformar un reporte semanal.	Registro de Peticiones (FO-OS-CESS-02) Anexo 2
8	CACGE	Emite concentrado semanalmente de peticiones faltantes de respuesta final.	Concentrado de Peticiones Faltantes (FO-OS-CESS-03) Anexo 3
9	CACGE	Turna concentrado de faltantes de respuesta final a los Organismos o unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Salud para su contestación.	FO-OS-CESS-03 Anexo 3
10	CACGE	Da seguimiento a cada una de las peticiones faltantes de respuesta, en cada Organismo o unidad administrativa hasta tener la respuesta final de la petición.	
11	CACGE	Recibe respuesta final e informa al peticionario mediante oficio, asimismo al Secretario de Salud mediante tarjeta informativa.	Oficio de respuesta Tarjeta Informativa
12	CACGE	Registra en la computadora la respuesta de la petición, y archiva la respuesta final en documento junto con la petición y anexos.  Con esta actividad da fin este procedimiento.	FO-OS-CESS-02 Anexo 2 Oficio de Respuesta Petición Tarjeta Informativa



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
2	Oficio de Atención Médica	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
3	Volante de trabajo (FO-OS-CESS-01)	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
4	Registro de Peticiones (FO-OS-CESS-02)	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
5	Concentrado de peticiones faltantes (FO-OS-CESS-03)	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
6	Oficio de respuesta	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
7	Tarjeta informativa	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	24/marzo/06
1	3/7	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/julio/07
2	3/7	Actualización de Nombres Firmas y Fechas del Procedimiento	Actualización del Manual	10/junio/08
3	3/7	Actualización de Nombres Firmas y Fechas del Procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
1	1,2,4,5,6	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	10 /diciembre/10
4	3	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	10 /diciembre/10



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de giras y eventos.  
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.
Coordinación de Giras y Eventos	01



**1.- Propósito.-**

Programar, elaborar, coordinar y realizar giras de trabajo a los establecimientos públicos de atención médica en el Estado que sean competencia de la Secretaría, para supervisar el trabajo que se realiza en cada uno de ellos así como detectar necesidades y anomalías en los mismos y dar seguimiento a las observaciones que se hagan de ellos.

**2.- Alcance:**

Los 33 Municipios del Estado  
Las 3 Jurisdicciones Sanitarias  
Los 204 Centros de Salud  
Los Hospitales Regionales  
Centros de Rehabilitación del Sistema DIF Morelos  
Hospital del Niño Morelense  
Comisión Estatal de Arbitraje Médico

**REPSS**

**3.-Referencias:**

Este procedimiento esta basado para su elaboración en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento  
Es responsabilidad del Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, el revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento  
Es responsabilidad del Secretario de Salud autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo,  
6.2. Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Mariana Vázquez Patiño  
**Coordinadora de Atención Ciudadana, Giras y Eventos**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010

Revisó

Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
**Secretario de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010

Autorizó

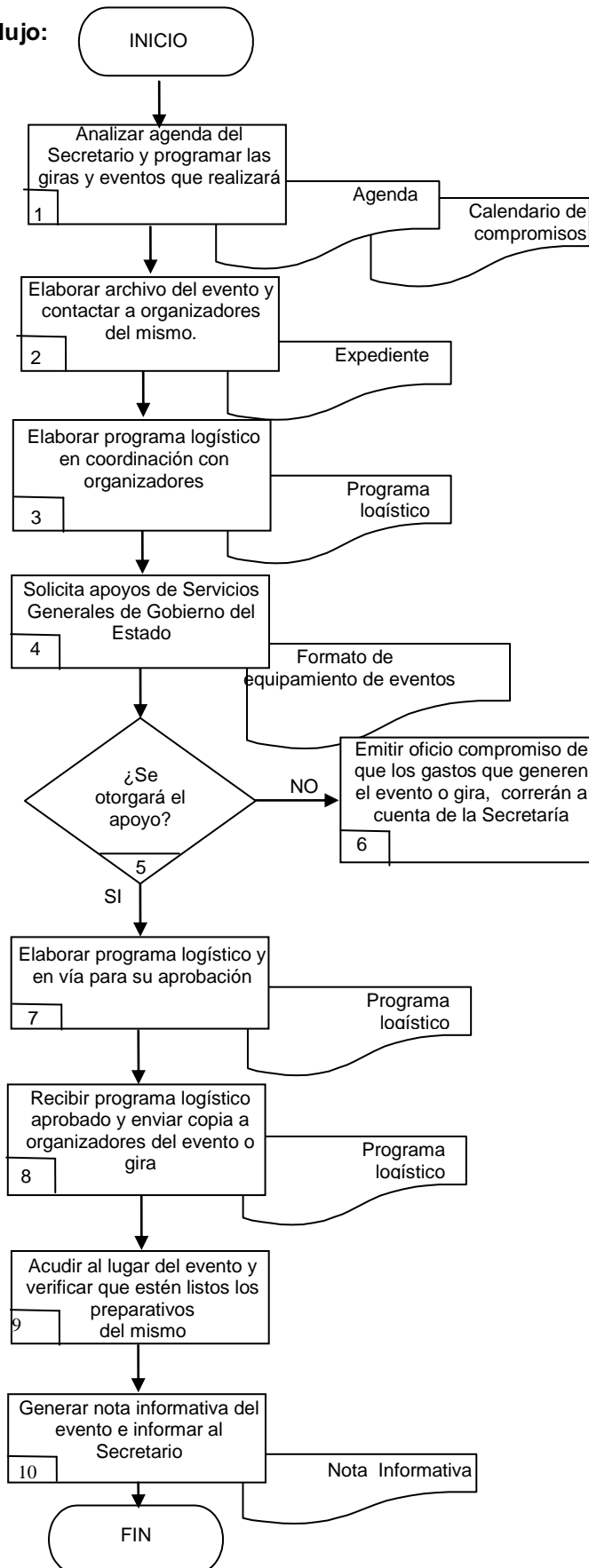
Dr. Víctor Manuel Caballero Solano  
**Secretario de Salud**

**Fecha:** 10 de diciembre de 2010





6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos (CACGE)	Analiza conjuntamente con el Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud, la agenda del Secretario, con la finalidad de programar las giras y eventos que realizará el Secretario.	Agenda Calendario de compromisos
2	CACGE	Elabora archivo del evento y se pone en contacto con las personas organizadoras del evento o gira.	Expediente
3	CACGE	Elabora programa o logística del evento en coordinación con los organizadores	Programa logístico del evento
4	CACGE	Solicita los apoyos necesarios para el evento al área de servicios generales de Gobierno del Estado se envía formato de equipamiento de eventos	Formato de equipamiento de eventos
5	CACGE	Recibe vía telefónica respuesta ¿Se otorgará el apoyo? Si la respuesta es negativa pasa al paso 6. Si la respuesta es positiva pasa al paso 7.	
6	CACGE	Se busca solución alternativa, solicitando el apoyo del solicitante.	
7	CACGE	Elabora el programa logístico final y turna al Coordinador de Enlace de Secretaría de Salud para que a su vez lo haga llegar al Secretario para su aprobación.	Programa logístico final
8	CACGE	Recibe programa logístico final aprobado, y hace llegar una copia del programa a los organizadores del evento o gira.	Programa Logístico Final Aprobado
9	CACGE	Acude al lugar el día del evento, con al menos 40 minutos de anticipación para verificar que todos los preparativos estén en orden.	
10	CACGE	Genera nota informativa, al término del evento, solo si se generan compromisos para darles seguimiento se hace entrega al Secretario y archiva copia en expediente por fecha.  Con esta actividad da fin este procedimiento.	Nota Informativa



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Coordinador de atención ciudadana giras y eventos	5 años
2	Calendario de compromisos	Coordinador de atención ciudadana giras y eventos	5 años
3	Expediente	Coordinador de atención ciudadana giras y eventos	5 años
4	Programa logístico	Coordinador de atención ciudadana giras y eventos	5 años
5	Formatos de equipamiento	Coordinador de atención ciudadana giras y eventos	5 años
6	Nota informativa	Coordinador de atención ciudadana giras y eventos	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



## VII.- INDICADORES

Dirección General: \_\_\_\_\_

Proceso Clave: \_\_\_\_\_

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad



## VIII.-DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Dr. Víctor Manuel Caballero Solano Secretario de Salud	(777) 318-71-22 318-83-17	Callejón Borda # 3, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos
Dr. Arturo Gutiérrez Carrillo Coordinador de Enlace	318-71-22 318-83-17	Callejón Borda # 3, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos
Lic. Mariana Vázquez Patiño Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos.	318-71-22 3-18-83-17	Callejón Borda # 3, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos
M. Cristina Gabriela Reynoso Guasco Subdirector de Comunicación Social	318-71-22 318-83-17 Ext. 103	Callejón Borda # 3, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos



## IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. César Odín Martínez Magos	Director General Normativo
Lic. Mariana Vázquez Patiño	Coordinador de Atención Ciudadana, Giras y Eventos

---

Rebeca Zavala Terán  
**Profesional Ejecutivo B**  
Asesora Designada

---

Lic. César Odín Martínez Magos  
**Director General Normativo**  
Responsable de la Elaboración del  
Manual