MORELOS Secretaría de Salud

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Salud

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 15 de Julio de 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 Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

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, 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 Salud vigente;

AUTORIZÓ
Dra. Ángela Patricia Mora González
Secretaria de Salud

REVISÓ
Dra. Ángela Patricia Mora González
Secretaria de Salud

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 15 de Julio de 2016

Número de páginas: 126

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: Controlar las actividades de la agenda del Secretario de Salud.

1. El Coordinador de Enlace de la Secretaria de Salud debe actualizar y registrar las actividades a realizarse en la agenda de trabajo del Secretario de Salud, en función de la disponibilidad y previa autorización del Secretario.

PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes y peticiones de la Ciudadanía.

1. El Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos debe atender todas las peticiones realizadas a la Secretaría de Salud por parte de la Ciudadanía, dependencias, Órganos de Gobierno, Asociaciones u otras, y dar respuesta a las mismas de conformidad con la competencia de la Secretaría.

PROCEDIMIENTO: Coordinar Giras y Eventos del Secretario de Salud

1. El Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos debe, elaborar el programa de logística, de las giras y eventos del Secretario de Salud por lo menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se llevaran a cabo.

PROCEDIMIENTO: Elaborar Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, solicitados por las Unidades Administrativas mismos que no podrán oponerse a la normatividad vigente de superior o igual rango.

PROCEDIMIENTO: Elaborar constancia de aceptación y registro de Agrupaciones para la Salud.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe tramitar las solicitudes de registro de agrupaciones para la salud, de los diversos Colegios, Asociaciones y Organizaciones No Gubernamentales, dentro del término establecido en la normatividad aplicable. La permanencia del registro, estará sujeta a la conservación de las características y requisitos de inscripción de los colegios, asociaciones de profesionales o de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales.

PROCEDIMIENTO: Elaborar instrumentos legales en los que intervenga el Secretario de Salud

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe elaborar los convenios, contratos, bases, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga el Secretario de Salud, reuniendo las características específicas de cada instrumento. Siempre y cuando la formalización de los mismos se apegue al principio de legalidad y validación correspondiente de la Consejería Jurídica.

PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes de información pública interpuestas en la Secretaría de Salud.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe, tramitar y responder las solicitudes de información pública de la Secretaría de Salud siempre y cuando éstas correspondan a la información generada por la misma y dentro del término establecido en la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO: Atender los requerimientos judiciales y consultas en materia jurídica, competencia de la Secretaría de Salud.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe tramitar y responder los requerimientos judiciales y consultas jurídicas, cuando éstas sean competencia de la Secretaría de Salud, dentro del término otorgado para cada caso en particular y con la única finalidad de coadyuvar a la autoridad competente en el cumplimiento de sus atribuciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Realizar los trámites de Movimientos de Personal

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, debe gestionar los movimientos de personal que soliciten los Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, siempre y cuando cumplan con el Calendario de Cortes, requisitos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en caso de no cumplir con las indicaciones señaladas y dentro de los términos establecidos, se cancelara el trámite.

PROCEDIMIENTO: Aplicar las Incidencias del Personal

1. La Unidad de Enlace Financiero debe recibir quincenalmente la justificación de aquellas incidencias de personal que por motivos laborales no registraron las entradas y salidas en los horarios establecidos, y aquellos casos en los que la incidencia sea por motivos personales se aplicará la incidencia de conformidad con lo que indica el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Coordinar el Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, debe dar seguimiento al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud cuando así lo soliciten para mantener la buena operación y vida útil de los mismos, el cual se apegara al presupuesto asignado disponible para realizar dicho mantenimiento.

PROCEDIMIENTO: Realizar el mantenimiento Vehicular.

1. El Enlace Financiero Administrativo debe determinar los criterios para realizar el mantenimiento vehicular, que soliciten las áreas de la Secretaria de Salud, así mismo debe asegurar que dicho mantenimiento se realice solo en los talleres autorizados por la Secretaria de Salud.

PROCEDIMIENTO: Realizar el Registro y Control del Avance Presupuestal.

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, debe dar seguimiento al uso del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud de manera mensual mediante la conciliación del presupuesto Autorizado contra el ejercido, utilizando los reportes otorgados por la Dirección General de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Elaborar Solicitudes de Liberación de Recursos para Gastos Erogados, Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente y Pago a Proveedores.

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, debe recibir e integrar las solicitudes de liberación de recursos de los gastos erogados, gastos a comprobar, Fondo Revolvente y Pago a Proveedores. cuando las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud lo requieran, mediante el cumplimiento de las normas y procedimientos para el funcionamiento del Fondo Revolvente y otros gastos emitidos por la Secretaría de Hacienda, así como del Clasificador por Objeto del Gasto.

PROCEDIMIENTO: Elaborar las Requisiciones de Compra Especial.

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, debe autorizar las requisiciones de compra solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud generando folio por cada requisición, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos para su gestión.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Controlar las actividades de la agenda del Secretario de Salud	PR–OSS–CESS–01	7
2	Atender las solicitudes y peticiones de la Ciudadanía	PR–OSS–DACGE–01	6
3	Coordinar Giras y Eventos del Secretario de Salud	PR-OSS–DACGE–02	7
4	Elaborar Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.	PR–OSS-UEJ–01	8
5	Elaborar constancias de aceptación de registro de Agrupaciones para la Salud.	PR–OSS-UEJ–02	8
6	Elaborar instrumentos legales en los que intervenga el Secretario de Salud	PR–OSS-UEJ-03	7
7	Atender las solicitudes de información pública interpuestas en la Secretaría de Salud	PR–OSS-UEJ-04	6
8	Atender los requerimientos judiciales y consultas en materia jurídica, competencia de la Secretaría de Salud.	PR–OSS-UEJ-05	6
9	Realizar los trámites de Movimientos de Personal	PR-OSS-UEFA-01	9
10	Aplicar las incidencias del personal	PR-OSS-UEFA-02	7
11	Coordinar el Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	PR-OSS-UEFA-03	7
12	Realizar el Mantenimiento Vehicular	PR-OSS-UEFA-04	7
13	Realizar el Registro y Control del Avance Presupuestal	PR-OSS-UEFA-05	7
14	Elaborar Solicitudes de Liberación de Recursos para Gastos Erogados, Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente y Pago a Proveedores	PR-OSS-UEFA-06	8
15	Elaborar las Requisiciones de Compra Especial	PR-OSS-UEFA-07	7

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	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 del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
4	3	Modificación de Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
5	Todas	Actualización de Formato y Nombres	Actualización del Manual	10/octubre/11
6	Todas	Actualización de Formato, fechas y responsable	Actualización del Manual	22/abril/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Controlar las actividades de la agenda del 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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Garantizar la atención a los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, a través de la representación, conducción de actividades y respuesta oportuna; con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el titular del poder ejecutivo y encaminado a la coordinación de los programas de salud y asistencia social.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Secretario de Salud
- Secretaría de Salud
- Organismo auxiliares sectorizados a la Secretaría de Salud

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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 Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

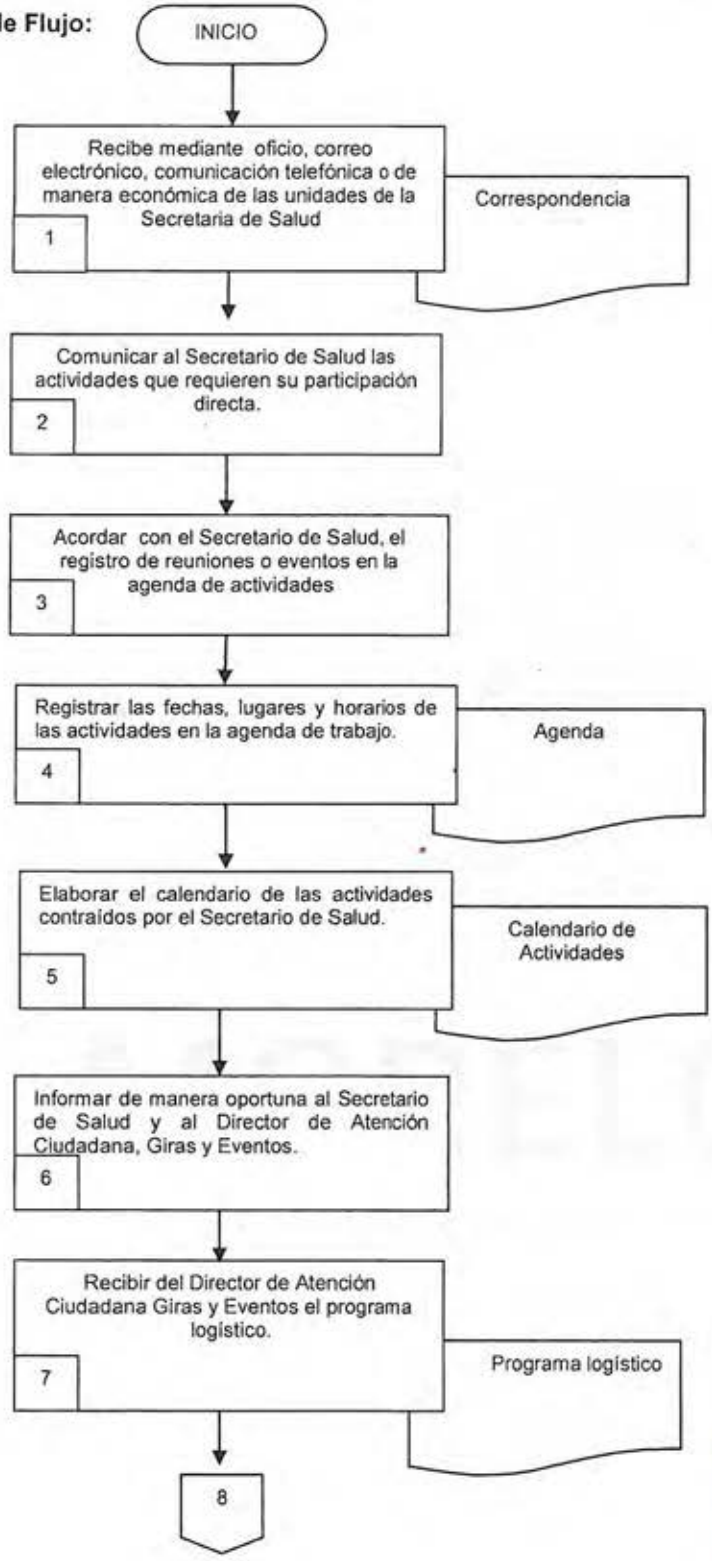
5.-Definiciones:
Ninguna

6.- Método de Trabajo

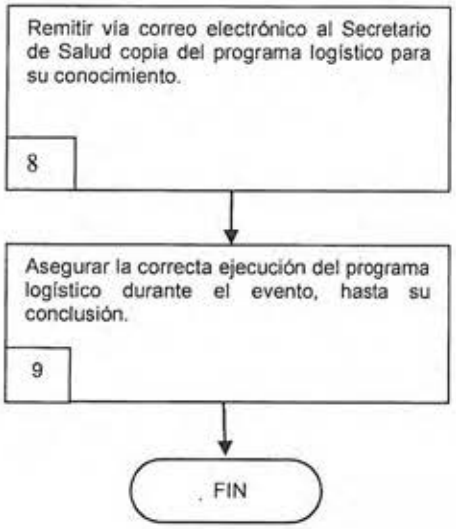
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Wendy Guadalupe Lora Aroche **Coordinadora de Enlace de la Secretaría de Salud**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha**: 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA 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	Auxiliar Ejecutivo (AE)	Recibe mediante oficio, correo electrónico, comunicación telefónica o de manera económica de las unidades de la Secretaria de Salud, las Dependencias del Poder Ejecutivo y de la sociedad en general, invitaciones o convocatorias de asistencia para el Secretario de Salud y turna al Coordinador de Enlace para su atención.	Correspondencia
2	Coordinador de Enlace de la Secretaría de Salud CESS	Recibe y comunica al Secretario de Salud las actividades que requieren su participación directa, indica fecha y lugar asignados para llevar a cabo el evento o reunión.	
3	CESS	Acuerda con el Secretario de Salud, su asistencia a reuniones o eventos, de conformidad con la disponibilidad que tenga para asistir a dichos compromisos.	
4	AE	Registra en la agenda de actividades las fechas, lugares y horarios de las actividades, en las que se requiere la participación del Secretario de Salud, por considerarlas atribuibles a sus funciones.	Agenda de actividades
5	AE	Elabora semanalmente el calendario de las actividades contraídas por el Secretario de Salud para indicar los compromisos adquiridos	Calendario de actividades
6	CESS	Informa de manera oportuna al Secretario de Salud y al Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, el calendario de actividades agendadas.	Calendario de actividades
7	CESS	Recibe del Director de Atención Ciudadana Giras y Eventos el programa logístico en el cual se definen las actividades en las que participara directamente el Secretario de Salud, con el fin de que no surjan imprevistos durante el desarrollo del mismo.	Programa logístico
8	CESS	Remite vía correo electrónico al Secretario de Salud copia del programa logístico de actividades para su conocimiento y ejecución de las mismas.	Programa logístico
9	CESS	Asegura la correcta ejecución del programa logístico durante el evento, hasta su conclusión, a través de la coordinación de las actividades. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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	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 de 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 del Procedimiento	Actualización de manual	10/diciembre/10
5	Todas	Actualización de Formato y Nombres	Actualización de Manual	10/octubre/11
6	Todas	Modificación del Manual Formato, nombres y responsable	Actualización de Procedimiento	22/abril/13
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atender las solicitudes y peticiones de la ciudadanía.

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Atender oportunamente las solicitudes y peticiones de la ciudadanía, en base a la competencia de las áreas que intervengan en la gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a dichas solicitudes.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud
- Organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Salud

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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 Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

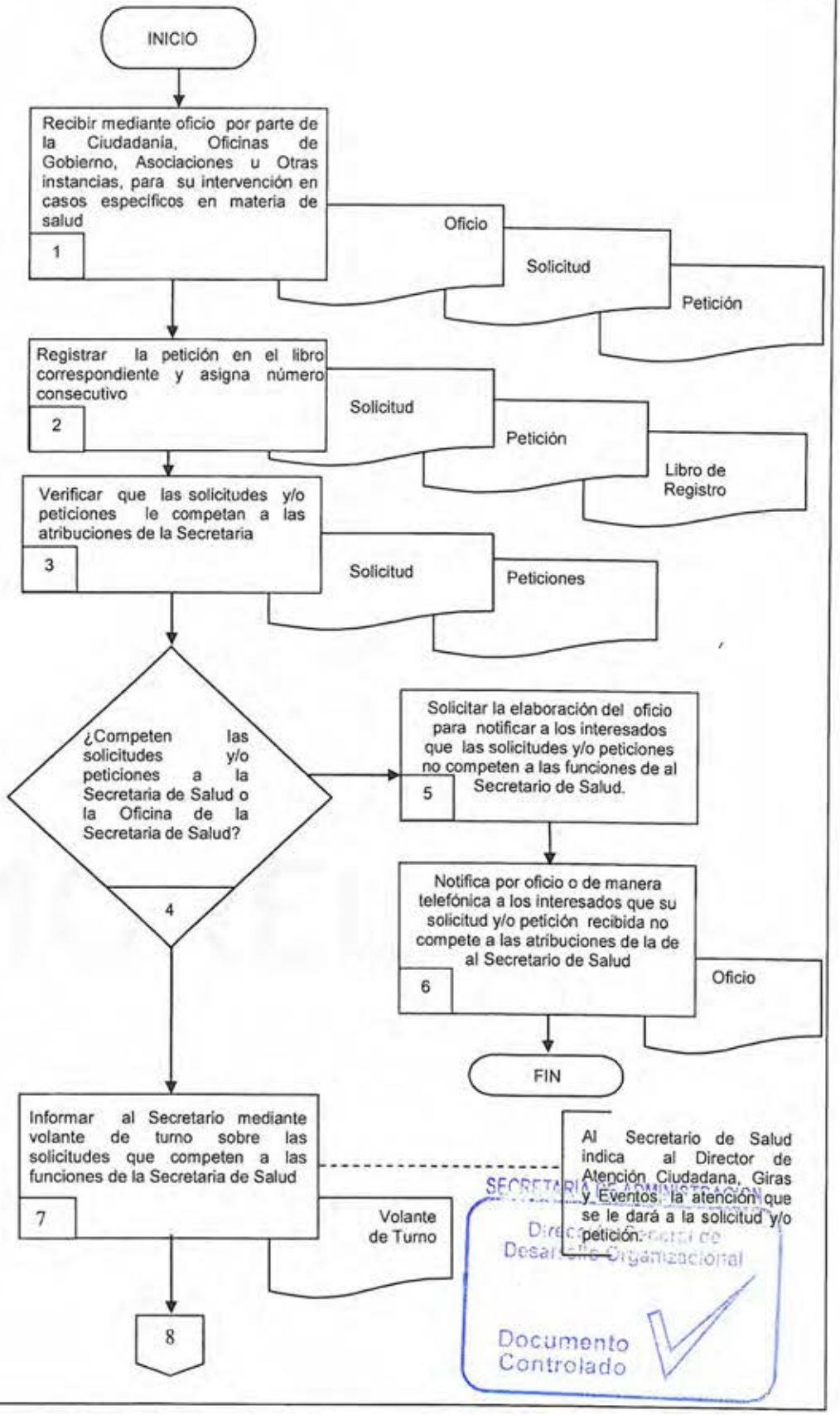
5.-Definiciones:
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

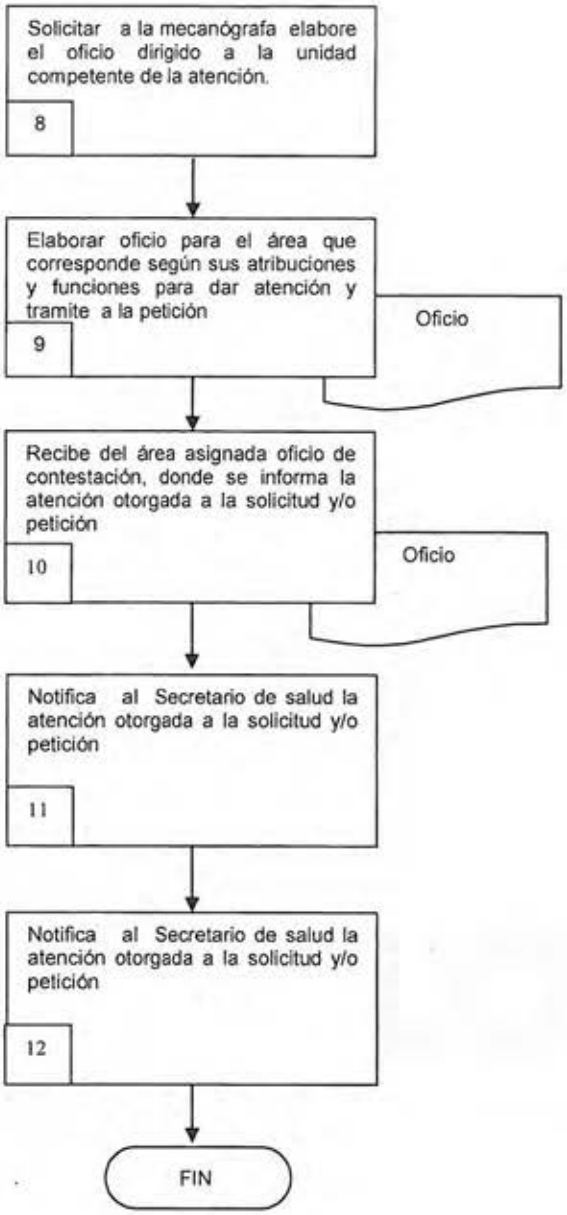
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
L.A.E. Juan Antonio López Marban **Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha**: 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Mecanógrafa (M)	Recibe mediante oficio por parte de la Ciudadanía, Oficinas de Gobierno, Asociaciones u Otras instancias, las Peticiones para su intervención en casos específicos en materia de salud verificando que contenga los datos necesarios a fin de dar atención a las solicitudes y/o peticiones dirigidas al Secretario de Salud.	Oficio Solicitudes Peticiones
2	M	Registra la petición en el libro correspondiente y asigna número consecutivo que permita su fácil localización para dar el seguimiento oportuno a cada solicitud o petición.	Solicitudes Peticiones Libro de registro
3	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos (DACGE)	Verifica que las solicitudes y/o peticiones en materia de salud le competan a las atribuciones de la Secretaria de Salud. o la Oficina de la Secretaria de Salud.	Solicitud Peticiones
4	DACGE	¿Competen las solicitudes y/o peticiones a la Secretaria de Salud o la Oficina de la Secretaria de Salud? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 7	
5	DACGE	Solicita a la Mecanógrafa elabore oficio para notificar a los interesados que las solicitudes y/o peticiones no competen a las funciones de la Secretaria de Salud.	
6	M	Notifica por oficio o de manera telefónica a los interesados que su solicitud y/o petición recibida no compete a las atribuciones de la de la Secretaria de Salud y le asesora sobre la dependencia que le corresponda la atención. Con esta actividad da fin a este procedimiento	Oficio
7	DACGE	Informa a la Secretaria mediante volante de turno sobre las solicitudes o peticiones que competen a la Secretaria de Salud para que notifique a las unidades con la finalidad de dar atención y tramite a las mismas. **Nota:** La Secretaria de Salud indica al Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, la atención que se le dará a la solicitud y/o petición.	Volante de turno
8	DACGE	Solicita a la mecanógrafa elabore oficio dirigido a la unidad competente, con la finalidad de conocer la atención otorgada a la petición, el registro del estatus y seguimiento hasta su conclusión.	
9	M	Elabora oficio para el área que compete dar atención y tramite según sus atribuciones o funciones, con la finalidad de llevar un registro del estatus y el seguimiento hasta su conclusión.	Oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DACGE	Recibe del área asignada oficio de contestación, donde se informa la atención otorgada a la solicitud y/o petición especificando los pormenores de la misma, con la finalidad de dar a conocer al Secretario de salud la atención otorgada.-	Oficio
11	DACGE	Notifica al Secretario de salud la atención otorgada a la solicitud y/o petición, especificando los pormenores de la misma y el seguimiento hasta su conclusión.	
12	M	Archiva oficio de respuesta en expediente, con el fin de resguardar la documentación generada del procedimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Expediente

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
2	Petición	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
3	Volante de Turno	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
4	Oficio	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
5	Expediente	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
6	Libro de registro	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
7	Oficio de respuesta	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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	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
5	Todas	Actualización de formato y nombres	Actualización del Manual	10/octubre/11
6	Todas	Actualización de Formato, nombres y responsable	Actualización de Manual	22/Abril/13
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinar Giras y Eventos del 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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Coordinar la planeación y ejecución de las giras y eventos en las que participa el Secretario de Salud, de acuerdo al programa aprobado, a fin asegurar la correcta difusión de las obras y acciones que impactan en la salud de la población morelense.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud
- Organismos Sectorizados a la Secretaría de Salud

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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 Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

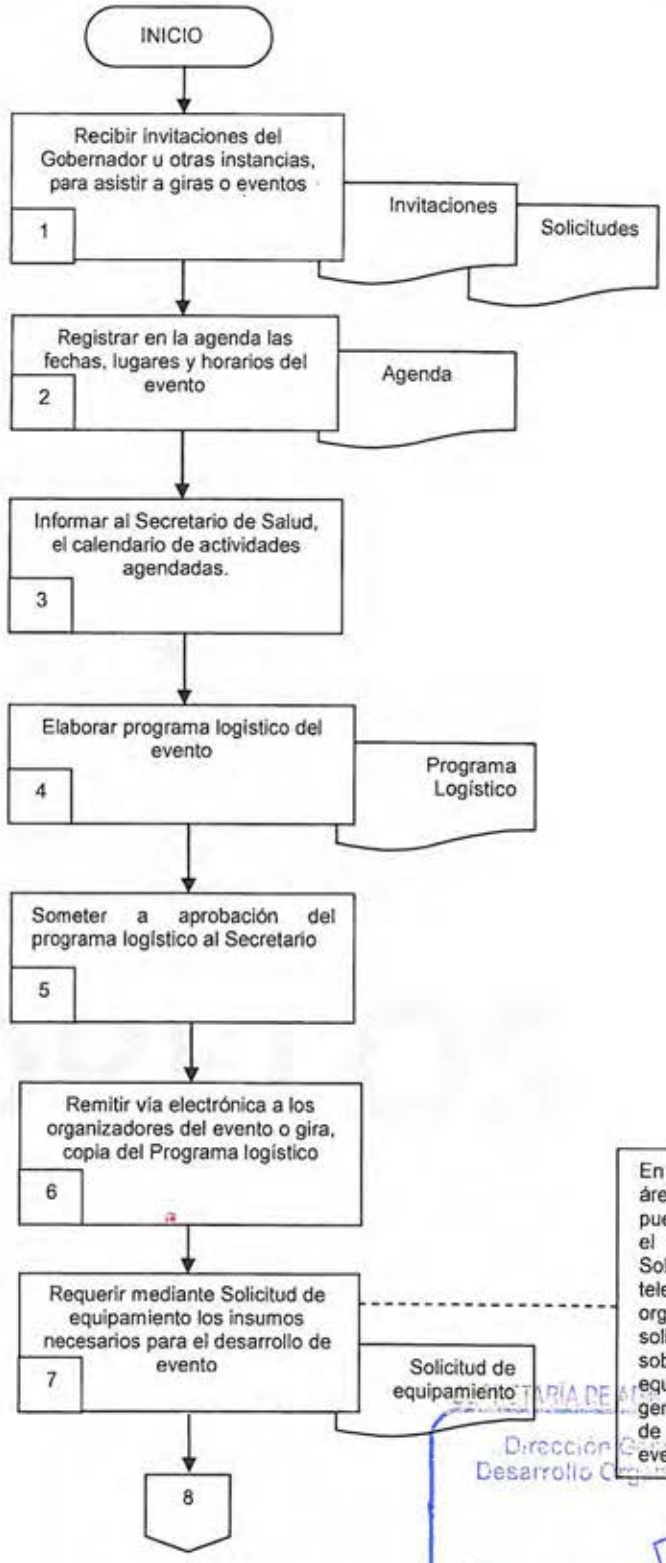
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
L.A.E. Juan Antonio López Marban **Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos (DACGE)	Recibe invitaciones y/o solicitudes del Gobernador, Secretarias, dependencias u Organismos Auxiliares, para asistir a giras o eventos, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el ordenamiento legal que la rige.	Invitaciones Solicitudes
2	DACGE	Registra en la agenda las fechas, lugares y horarios del evento, en el que se requiere la participación del Secretario de Salud, previo acuerdo con el Secretario de Salud.	Agenda
3	DACGE	Informa al Secretario de Salud a fin de garantizar su participación y al Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos, el calendario de actividades agendadas para la elaboración del programa logístico respectivo.	
4	DACGE	Elabora programa logístico del evento, a fin de coordinar la ejecución de las actividades de la gira o evento, visita con antelación el lugar del evento y atiende las necesidades requeridas por el mismo de manera planeada y coordinada con la instancia organizadora.	Programa logístico
5	DACGE	Somete a aprobación del Secretario de Salud el programa logístico, para su envío a los organizadores del evento o gira.	
6	DACGE	Remite vía electrónica a los organizadores del evento o gira, copia del Programa logístico debidamente aprobado por el Secretario de Salud, a fin de coordinar la correcta ejecución de las actividades	
7	DACGE	Requiere mediante Solicitud de equipamiento, los insumos necesarios para el desarrollo de evento gira, al área de servicios generales de Gobierno del Estado. **Nota:** En caso de que el área de servicios no pueda proporcionar el apoyo necesario Solicita vía telefónica, apoyo al organizador o solicitante de la gira sobre los gastos de equipamiento que generen con motivo de la realización del evento o gira.	Solicitud de equipamiento
8	DACGE	Asegura la correcta ejecución del programa logístico durante el evento, hasta su conclusión, e integra expediente con toda la información generada en el procedimiento para su archivo correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Invitaciones	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
2	Solicitudes	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
3	Agenda	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
4	Programa logístico Solicitud de equipamiento	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
5	Solicitud de equipamiento	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años
6	Expediente	Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA 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	N/A	Emisión	Emisión	24/marzo06
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	Todas	Incorporación del procedimiento al Manual de la UEJ	Actualización del Manual	4/agosto/09
2	1,2,4,5,6 y 7	Actualización de formato	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización de formato y redacción	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización de formato	Actualización del Manual	10/octubre/2011
6	Todas	Actualización de formato	Actualización del Manual	23/marzo/2012
7	Todas	Actualización de formato	Actualización del Manual	22/abril/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

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 y Administrativo	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Proponer reformas, modificaciones o adiciones al marco jurídico en materia de salud, que permitan un eficaz y eficiente funcionamiento de la Secretaría de Salud del Estado de Morelos, a través de la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la competencia de la Secretaría.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud
- Organismos Descentralizados y Desconcentrados Sectorizados a la Secretaría de Salud.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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 Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

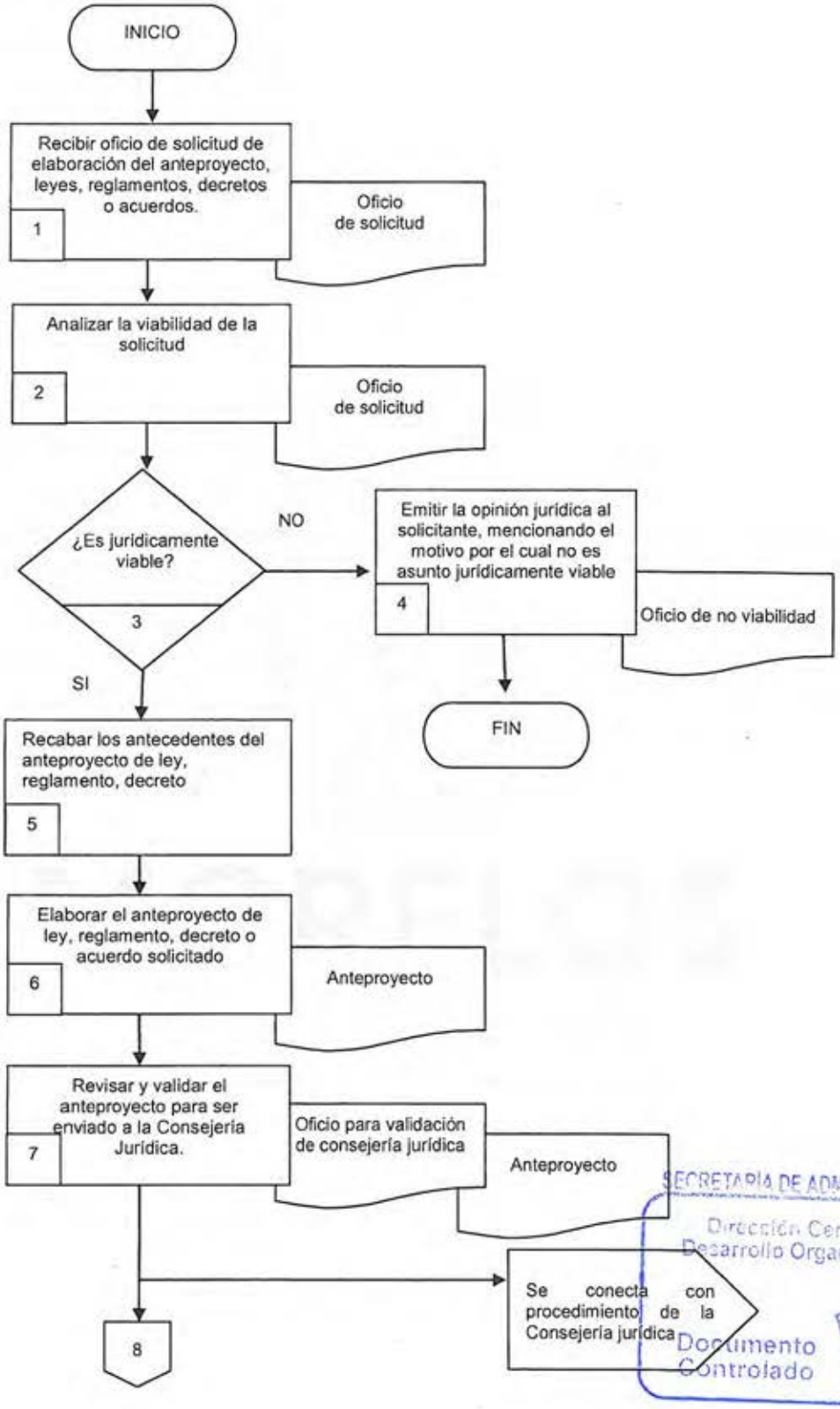
5.-Definiciones:
Ninguna

6.- Método de trabajo:

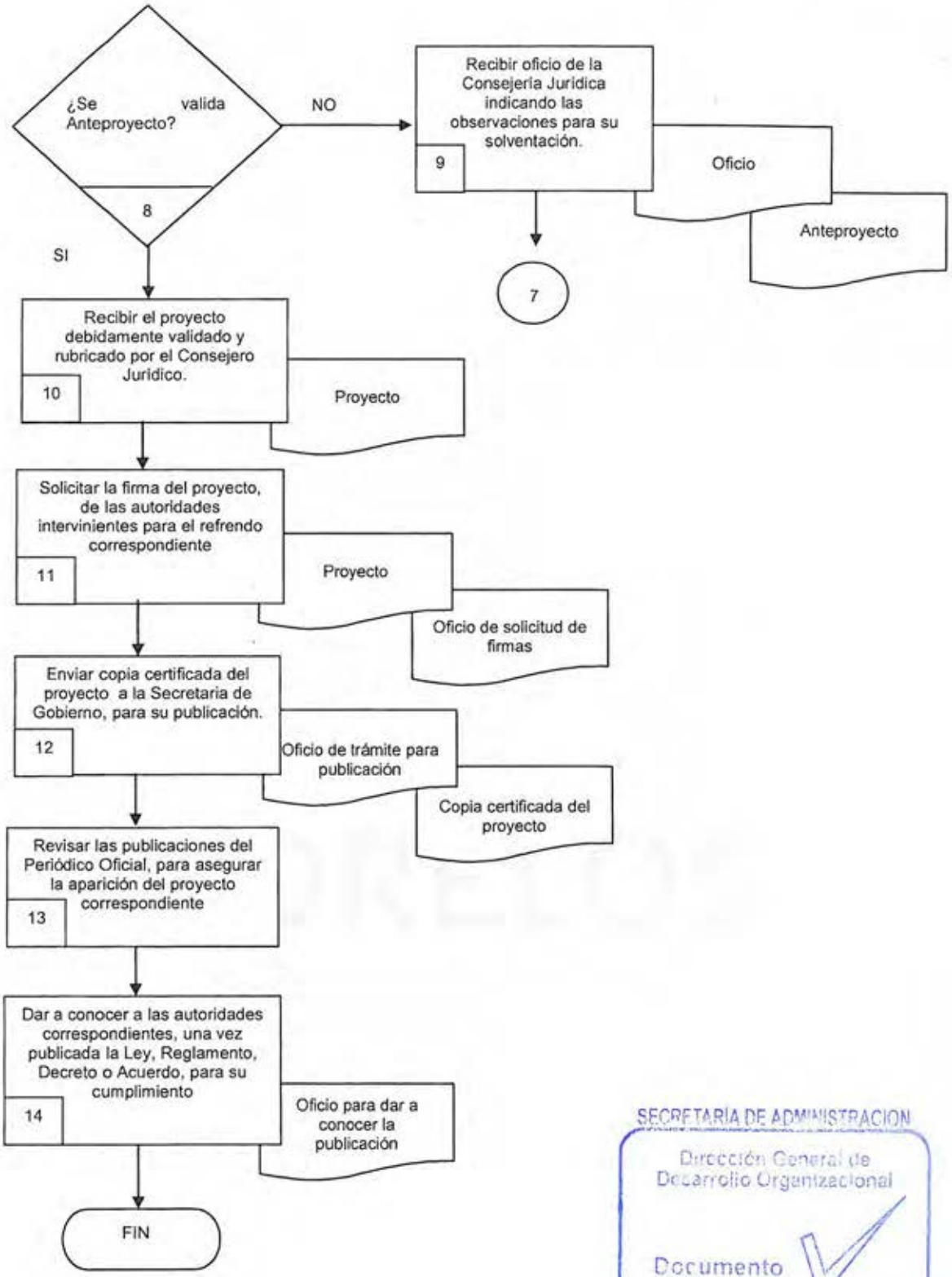
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Edgar Ricardo Díaz García **Enlace Jurídico**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe mediante oficio la solicitud de elaboración del anteproyecto de ley, reglamento, decreto y/o acuerdo, por parte del Secretario de Salud, las unidades administrativas u organismos adscritos a la Secretaría, con el fin de realizar las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente, en base a las necesidades de cada área.	Oficio de Solicitud
2	EJ	Analiza la viabilidad de la solicitud de elaboración del anteproyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.	Oficio de Solicitud
3	EJ	¿Es jurídicamente viable? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	EJ	Emite opinión jurídica mediante oficio al solicitante, mencionando el motivo por el cual no es jurídicamente viable la elaboración del anteproyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de no viabilidad
5	Profesionista "B" (PB)	Recaba de la normatividad vigente los antecedentes del anteproyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo solicitado, para apoyarse en la elaboración del proyecto, y sustentar su elaboración.	
6	PB	Elabora el anteproyecto de ley, reglamento, decreto o acuerdo solicitado, y turna al Enlace Jurídico para su revisión y autorización.	Anteproyecto
7	EJ	Revisa y valida el anteproyecto y envía mediante oficio a la Consejería Jurídica para revisión, rubrica y firma del Titular. **Nota:** En caso de que se requiera modificar el anteproyecto antes de ser enviado a la Consejería Jurídica lo devuelve al Profesional "B" para su corrección.	Oficio de validación Anteproyecto
8	EJ	¿Es validado el Anteproyecto? No, pasa a la actividad 9 Si, pasa a la actividad 10	
9	EJ	Recibe mediante oficio de la Consejería Jurídica el Anteproyecto indicando con observaciones para su solventación Esta actividad se conecta en el paso 7	Oficio de recepción Anteproyecto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	EJ	Recibe el proyecto debidamente validado y rubricado por el Consejero Jurídico, para su publicación.	Proyecto
11	EJ	Solicita mediante oficio, las firmas de las autoridades intervinientes en el proyecto de ley para el refrendo correspondiente incluido el Gobernador Constitucional.	Oficio de solicitud de firmas Proyecto
12	EJ	Envía mediante oficio copia certificada del proyecto de ley a la Secretaria de Gobierno, solicitando su publicación en el Periódico Oficial.	Oficio de trámite de publicación Copia certificada del proyecto
13	PB	Revisa las publicaciones del Periódico Oficial, para asegurar la publicación del proyecto de ley correspondiente.	
14	EJ	Da a conocer a las autoridades correspondientes, mediante oficio la Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo una vez publicada en el Periódico Oficial para su cumplimiento Con esta actividad finaliza al procedimiento.	Oficio para dar a conocer la Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Enlace Jurídico	5 años
2	Oficio de no viabilidad	Enlace Jurídico	5 años
3	Anteproyecto	Enlace Jurídico	5 años
4	Oficio de validación	Enlace Jurídico	5 años
5	Proyecto	Enlace Jurídico	5 años
6	Oficio de recepción	Enlace Jurídico	5 años
7	Oficio para dar a conocer la Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo	Enlace Jurídico	5 años
8	Copia certificada del proyecto	Enlace Jurídico	5 años
9	Oficio de trámite de publicación	Enlace Jurídico	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA 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	23/marzo/12
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar Constancia de aceptación de registro de agrupaciones para la 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.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Integrar un registro que permita identificar aquellas Organizaciones no gubernamentales vinculadas con la salud, que se encuentran inscritos para efectos de control y coordinación en las acciones de apoyo, gestoría o participación en beneficio de la salud de la población residente en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Agrupaciones para la salud
- Organizaciones no gubernamentales de salud
- Asociaciones de profesionales y de sociedad civil.
- Unidad de Enlace Jurídico.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento para el Registro de Agrupaciones para la Salud

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

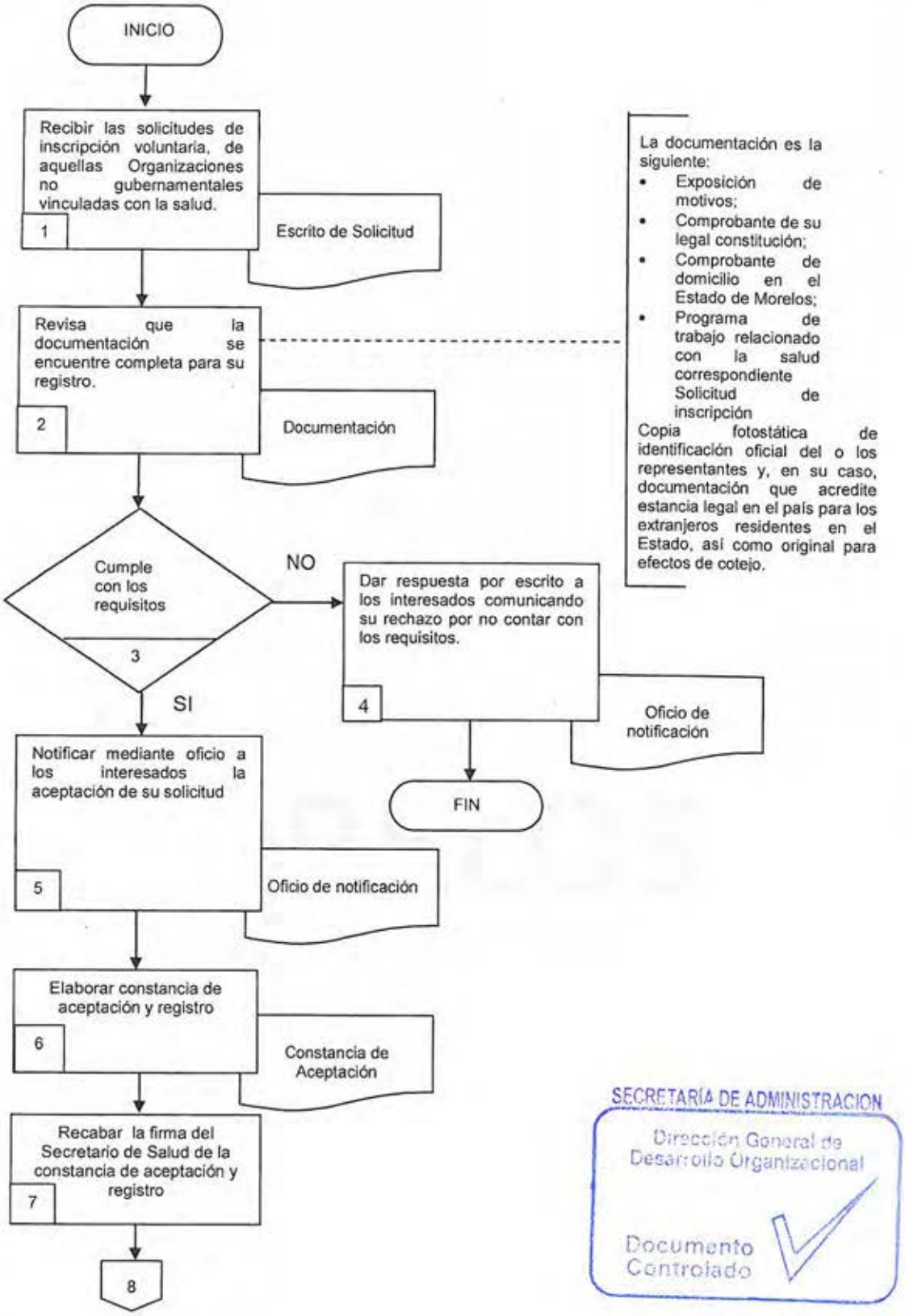
5.-Definiciones:
Ninguna

6.- Método de trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Edgar Ricardo Díaz García **Enlace Jurídico**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA 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	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe solicitud de inscripción voluntaria al registro de la Secretaría de Salud y documentación, de Organizaciones no gubernamentales, asociaciones de profesionales o de la sociedad civil y agrupaciones para la salud, vinculadas con la salud, para efectos de control y coordinación en las acciones de apoyo, gestoría o participación en beneficio de la salud de la población del Estado de Morelos y turna al Profesionista "B" para su revisión.	Solicitud de Inscripción
2	Profesionista "B" (PB)	Revisa que la documentación se encuentre completa, de conformidad el Reglamento para el registro de Agrupaciones para la Salud. **Nota**: La documentación es la siguiente: • Exposición de motivos; • Comprobante de su legal constitución; • Comprobante de domicilio en el Estado de Morelos; • Programa de trabajo relacionado con la salud correspondiente • Solicitud de inscripción • Copia fotostática de identificación oficial del o los representantes y, en su caso, documentación que acredite estancia legal en el país para los extranjeros residentes en el Estado, así como original para efectos de cotejo.	Documentación
3	PB	Cumple con todos los requisitos para expedir la constancia? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 6	
4	PB	Da respuesta por oficio a los interesados comunicando su rechazo por no contar con los requisitos a que se refiere la disposición aplicable a la materia, en un lapso no mayor a cinco días hábiles.	Oficio de notificación
5	EJ	Notifica mediante oficio en un lapso no mayor a cinco días hábiles, a los interesados la aceptación de su solicitud por contar con los requisitos a que se refiere la disposición aplicable a la materia.	Oficio de notificación

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	PB	Elabora Constancia de aceptación y registro de Agrupaciones para la Salud.	Constancia de Aceptación
7	EJ	Recaba firma del Secretario de Salud en la constancia de aceptación y registro de la Organización no gubernamental solicitante.	Constancia de Aceptación
8	PB	Envía mediante oficio la constancia de aceptación y registró al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de aceptación. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de entrega Constancia de Aceptación

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Inscripción	Enlace Jurídico	Indefinido
2	Documentación	Enlace Jurídico	Indefinido
3	Oficio de notificación	Enlace Jurídico	Indefinido
4	Constancia de Aceptación	Enlace Jurídico	Indefinido
5	Oficio de entrega	Enlace Jurídico	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	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	N/A	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaborar Instrumentos Legales como convenios, contratos, bases, acuerdos o cualquier otro instrumento legal en los que intervenga el Secretario.

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 y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Garantizar que los convenios, contratos, bases, acuerdos o cualquier otro instrumento legal en los que intervenga el o la Titular de la Secretaria de Salud, se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de cumplir con los principios de constitucionalidad y certeza jurídica.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud,
- Unidad de Enlace Jurídico.
- Organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Salud

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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 Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

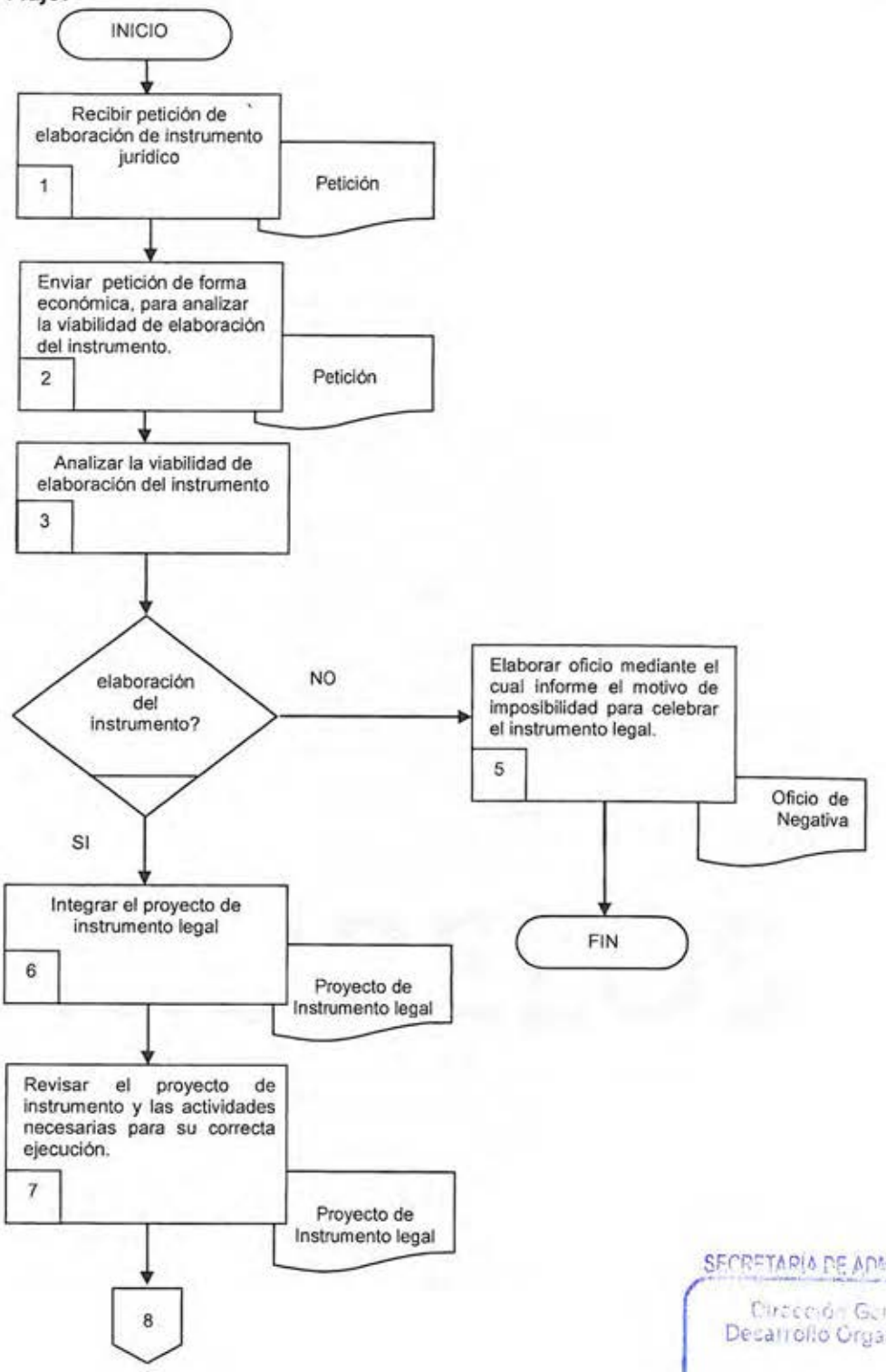
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

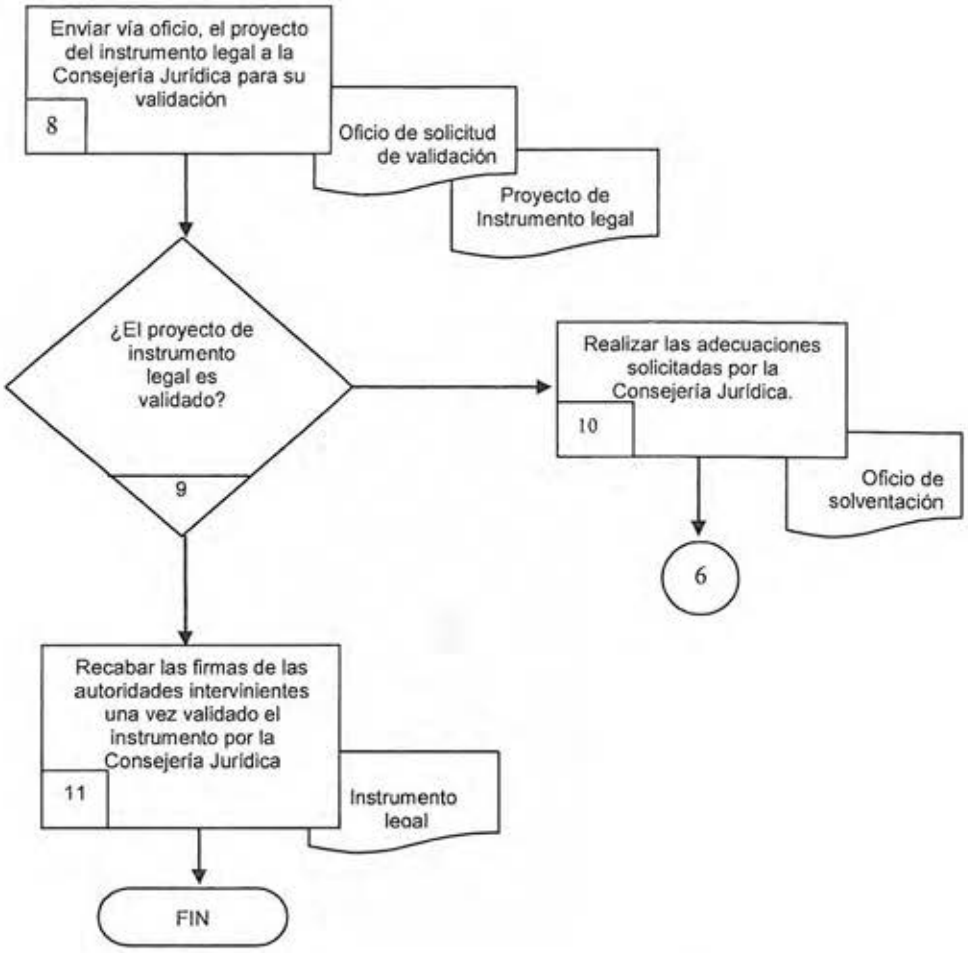
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Edgar Ricardo Díaz García **Enlace Jurídico**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha**: 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista "B" (PB)	Recibe de los Organismos auxiliares de la Secretaria de Salud, la petición de elaboración de los convenios, contratos, bases, acuerdos o cualquier otro instrumento legal en los que interviene el o la Secretaria de Salud derivado de las necesidades de ejecución de algún programa.	Petición
2	PB	Envía petición de forma económica al Enlace Jurídico de para analizar la viabilidad de elaboración del instrumento, conforme la normatividad aplicable y las atribuciones específicas de los suscriptores,	Petición
3	Enlace Jurídico (EJ)	Analiza la viabilidad de elaboración del instrumento, conforme la normatividad aplicable y las atribuciones específicas de los suscriptores, a fin de no invadir esferas competenciales de otras autoridades.	
4	EJ	¿Es viable la elaboración del instrumento legal? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	Profesionista "B" (PB)	Elabora oficio mediante el cual informe el motivo de la imposibilidad para celebrar el instrumento legal solicitado, debiendo fundar y motivar tal circunstancia. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de negativa
6	PB	Integra el proyecto de instrumento legal, estableciendo los antecedentes que dan originan al mismo, y las especificaciones necesarias para su correcta ejecución y turna al en lace jurídico para su revisión.	Proyecto de Instrumento legal
7	EJ	Revisa el proyecto de instrumento legal, verificando los antecedentes que dan origen al mismo, y las especificaciones las actividades necesarias para su correcta ejecución.	Proyecto de Instrumento legal
8	EJ	Envía mediante oficio, el proyecto del instrumento legal a la Consejería Jurídica para su validación, de acuerdo a las atribuciones de representación del Poder Ejecutivo atribuibles a dicha dependencia.	Oficio de solicitud de validación Proyecto de Instrumento legal
9	EJ	¿El proyecto de instrumento legal es validado? No, pasa a la actividad 10 Sí, pasa a la actividad 11	
10	EJ	Realiza las adecuaciones solicitadas por la Consejería Jurídica y las devuelve vía oficio previa solventación. Se conecta con la actividad 6	Oficio de Solventación
11	EJ	Recaba las firmas de las autoridades intervinientes, una vez validado el instrumento por la Consejería Jurídica, a fin de dar la formalidad correspondiente al mismo, dejando un original a cada autoridad para su debido cumplimiento y se archiva el ejemplar de la Secretaría de Salud. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Instrumento Legal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Enlace Jurídico	10 años
2	Oficio de negativa	Enlace Jurídico	10 años
3	Proyecto de instrumento legal	Enlace Jurídico	10 años
4	Oficio de solicitud de validación	Enlace Jurídico	10 años
5	Oficio de solventación	Enlace Jurídico	10 años
6	Instrumento legal	Enlace Jurídico	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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	N/A	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atender las solicitudes de Información Pública interpuestas en 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:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Garantizar el Derecho de acceso a la información de las personas en materia de salud, otorgando una respuesta dentro del término establecido en las disposiciones aplicables, a fin de cumplir con el principio de transparencia gubernamental.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud
- Unidad de Enlace Jurídico

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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 Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

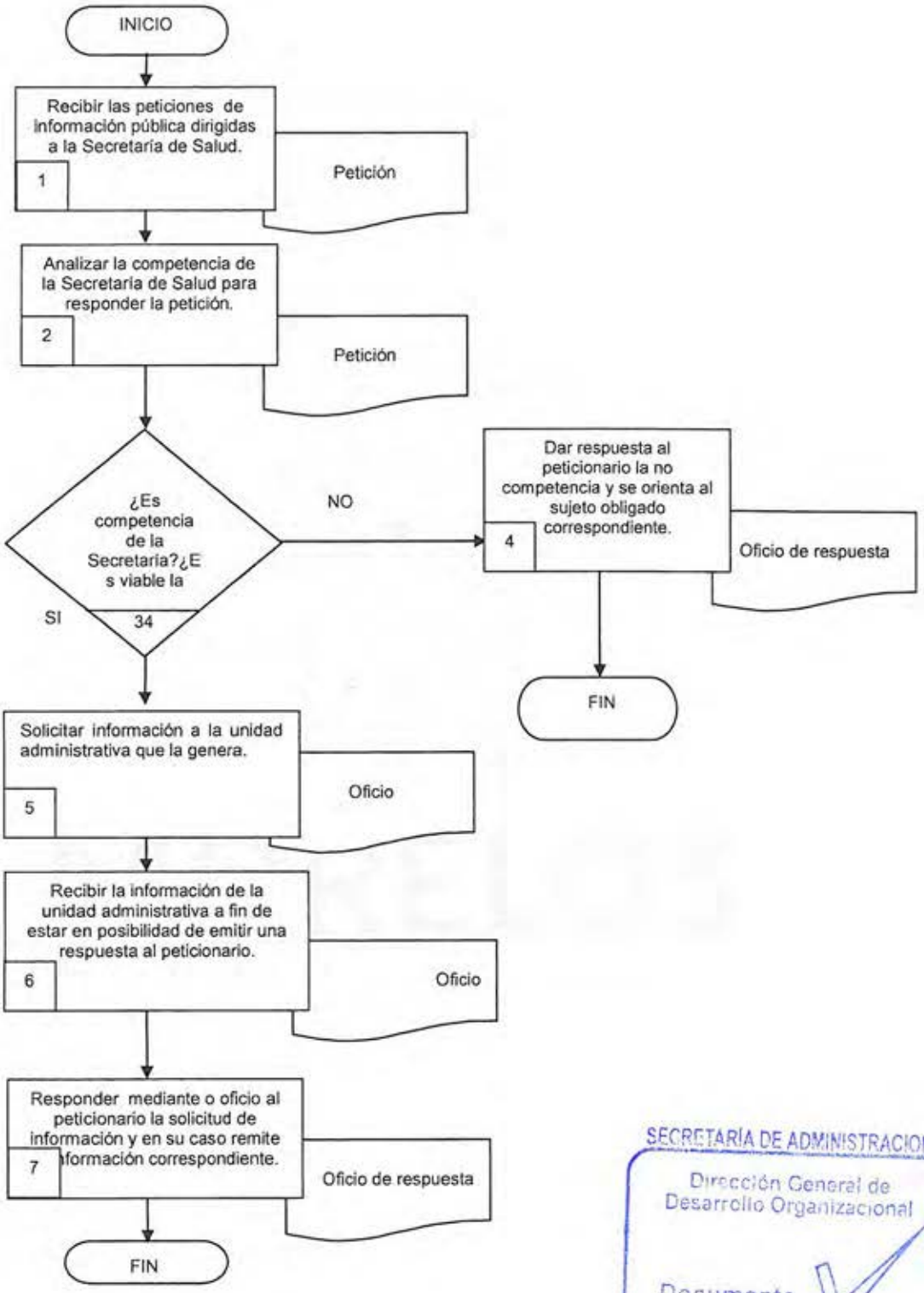
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Edgar Ricardo Díaz García **Enlace Jurídico**	Dra. Angela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 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	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe de las Secretarías, Dependencias, Organismos y Ciudadanía en General, las peticiones de información pública dirigidas a la Secretaría de Salud, y determina le compete y procede a dar respuesta, a fin de garantizar su derecho de acceso a la información pública.	Petición
2	EJ	Analiza si existe competencia de la Secretaría de Salud para responder la petición, tomando en cuenta las atribuciones de esta dependencia conforme las disposiciones jurídicas aplicables, revisando la documentación anexa si es el caso, y turna al Profesionista "B" para su Atención.	Petición
3	Profesionista "B" (PB)	¿Es competencia de la Secretaría? No, se pasa a la actividad 4 Si, se pasa a la actividad 5	
4	PB	Da respuesta al peticionario dando a conocer que no es posible atender su petición, debido a la no competencia de la Secretaría de Salud, o por no contar con la información requerida y orienta la atención de su solicitud al sujeto obligado correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta
5	PB	Solicita a la unidad administrativa de la Secretaría que genera la información solicitada, remita ésta en tiempo y forma mediante oficio la misma conforme la normatividad aplicable.	Oficio
6	PB	Recibe oficio de la unidad administrativa de la Secretaría que genera la información, a fin de estar en posibilidad de emitir una respuesta al peticionario	Oficio
7	PB	Responde mediante oficio debidamente firmado por el DGJ, al peticionario, y en su caso remite la información correspondiente y da seguimiento necesario de conformidad con las necesidades del peticionario. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Enlace Jurídico	5 años
2	Oficio respuesta	Enlace Jurídico	5 años
3	Oficio	Enlace Jurídico	5 años
4	Oficio	Enlace Jurídico	5 años
5	Oficio de repuesta	Enlace Jurídico	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	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	N/A	Emisión	Emisión	09/noviembre/2015
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atender los requerimientos judiciales y consultas en materia jurídica, competencia de 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:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Atender en tiempo y forma las peticiones realizadas por el Poder Judicial y demás dependencias y Organismos paraestatales, emitiendo respuestas debidamente fundadas y motivadas que coadyuven en la resolución de diversos asuntos competencia de la Secretaría de Salud.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud
- Unidad de Enlace Financiero
- Poder Judicial
- Organismos sectorizados a la Secretaría de Salud
- Entidades Paraestatales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

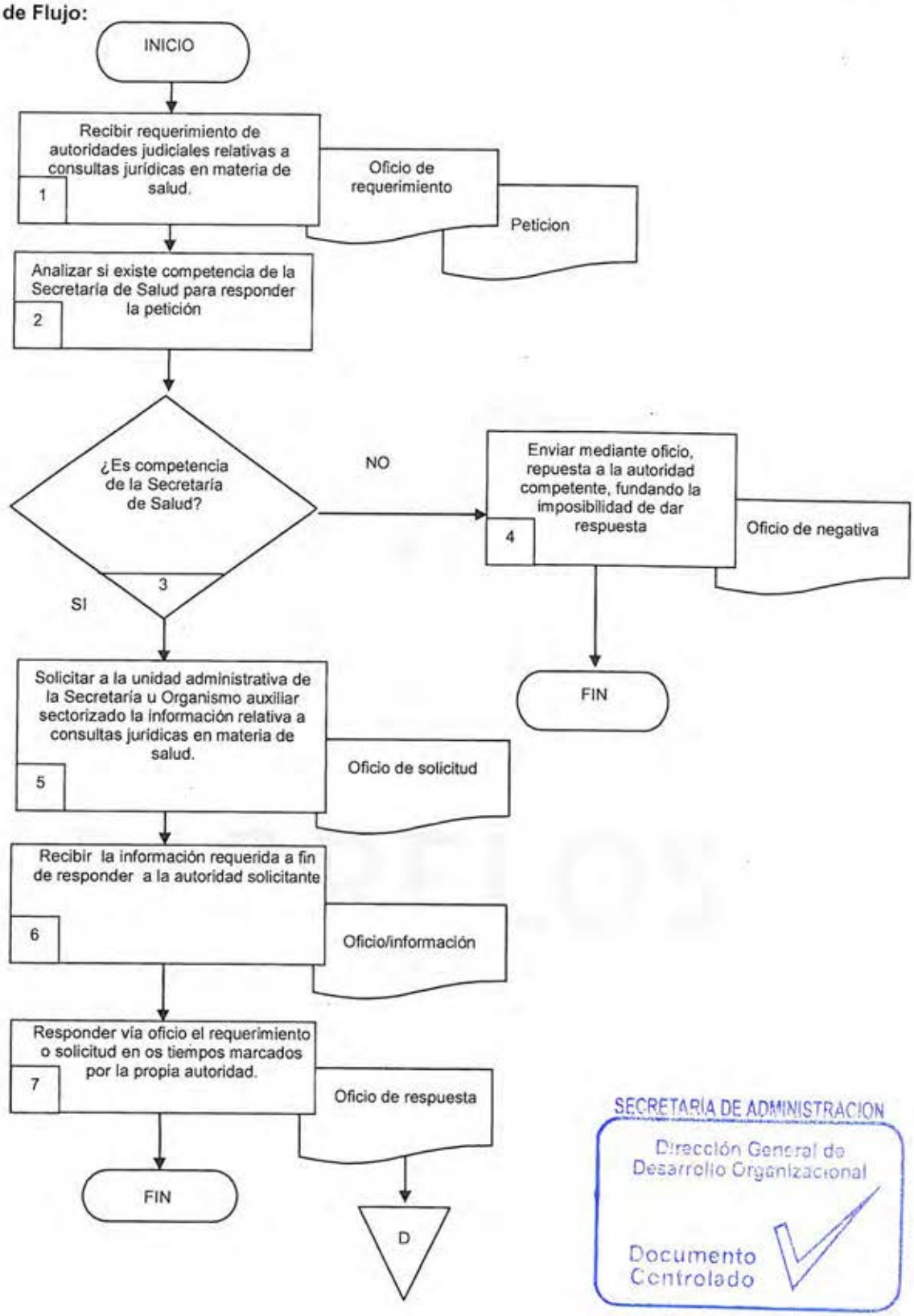
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Edgar Ricardo Díaz García **Enlace Jurídico**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 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	Enlace Jurídico (EJ)	Recibe oficio de requerimiento de las autoridades judiciales o de otras dependencias, relativas a consultas jurídicas en materia de salud, con el fin de coadyuvar en la realización de sus procedimientos	Oficio de requerimiento Petición
2	EJ	Analiza si es competencia de la Secretaría de Salud para responder la petición, en base a las atribuciones correspondientes a esta dependencia, conforme la normatividad aplicable.	
3	Profesionista "B" (PB)	¿Es competencia de la Secretaría de Salud? No, se pasa a la actividad 4 Sí, se pasa a la actividad 5	
4	PB	Envía mediante oficio, repuesta a la autoridad competente, fundando la imposibilidad de dar respuesta. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de negativa
5	PB	Solicitar mediante oficio a la unidad administrativa de la Secretaría u Organismo auxiliar sectorizado generadores de la información relativa a consultas jurídicas en materia de salud, remita ésta en tiempo y forma, de conformidad con la competencia de cada una para dar respuesta al requerimiento.	Oficio de solicitud
6	PB	Recibe mediante oficio la información solicitada de la unidad administrativa de la Secretaría u Organismo auxiliar sectorizado, a fin de estar en posibilidad de responder a la autoridad requirente.	Oficio información
7	PB	Responde vía oficio el requerimiento o solicitud en los tiempos marcados por la propia autoridad, y recaba acuse de recibido con el fin de evidenciar la atención a la misma, archivándolo en la carpeta correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio respuesta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de requerimiento	Enlace Jurídico	5 años
2	Petición	Enlace Jurídico	5 años
3	Oficio de negativa	Enlace Jurídico	5 años
4	Oficio	Enlace Jurídico	5 años
5	Oficio de solicitud Oficio respuesta	Enlace Jurídico	5 años
6	Oficio respuesta	Enlace Jurídico	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	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	3-8	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-8	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación al Reglamento Interior y la Estructura	Actualización del Manual	12/08/05
4	3/8	Actualización al procedimiento	Actualización del Manual	18/Julio/2007
5	3/8	Actualización de la fecha de vigencia del procedimiento	Actualización del Manual	10/junio/2008
6	3/8	Actualización de la fecha de vigencia del procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/2009
2	1,2,4-8	Modificación de formato	Actualización del Manual	10 /Diciembre/2010
6	3	Modificación de formato y nombres	Actualización del Manual	10 /Diciembre/2010
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Realizar los trámites de Movimientos de Personal.

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Tramitar los movimientos de personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Salud, mediante la aplicación, ejecución y seguimiento de los movimientos ante las instancias correspondientes, con la finalidad de cubrir las necesidades y requerimientos de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

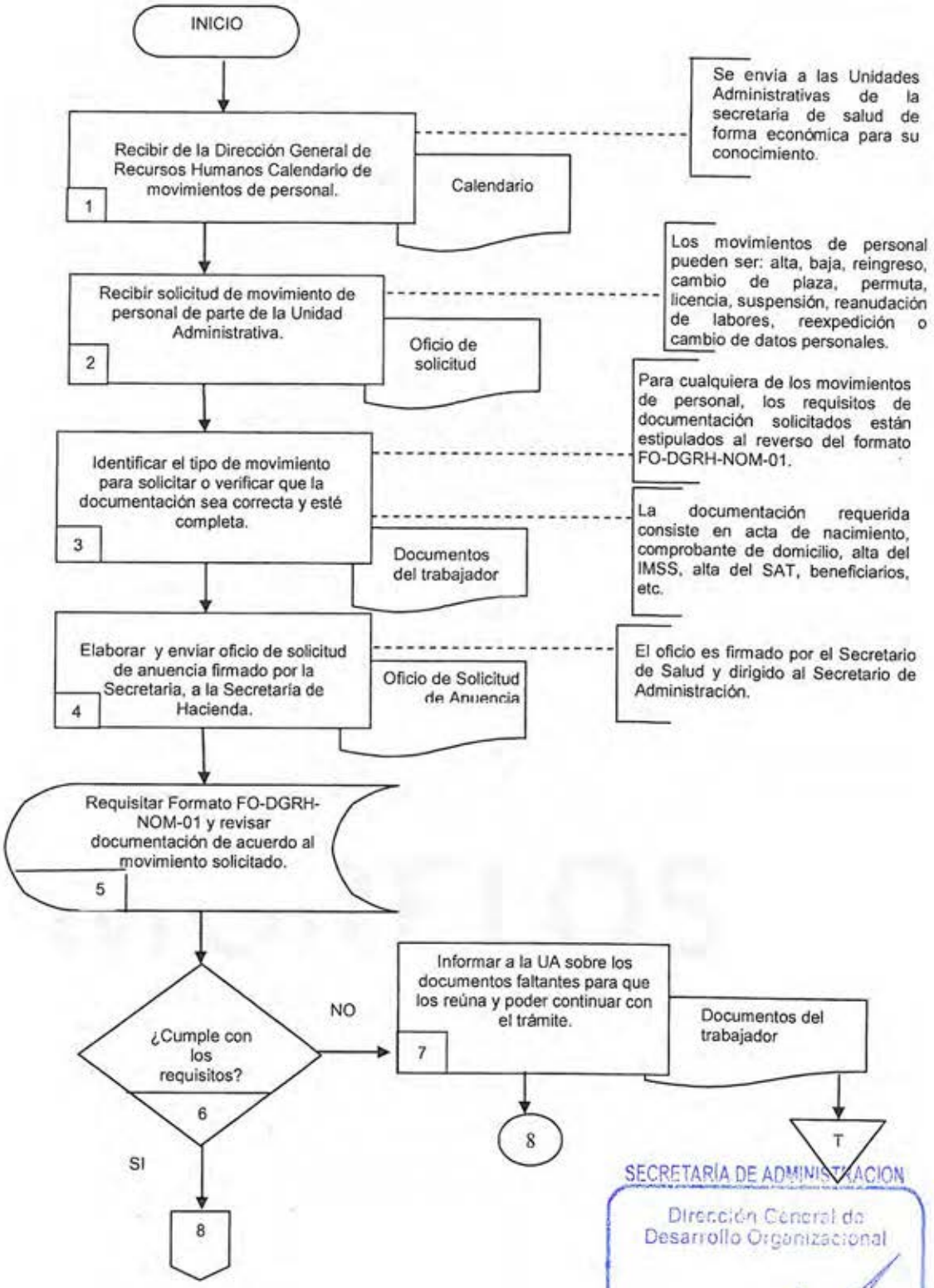
5.-Definiciones:
Altas: Se considera alta, el ingreso o reingreso de una persona a la Secretaría de Salud.
Bajas: Se considera baja, la renuncia o la salida del personal adscrito a la Secretaría de Salud.
Cambios: Son las modificaciones a la relación laboral del personal que ya se encuentra activo en el Poder Ejecutivo, y puede ser cambio de plaza, de Unidad Administrativa, permuta, de nombramiento, de datos personales, de cuentas de banco, de clave nominal.
Plaza: Lugar que se ocupa por una persona que percibe una remuneración a cargo del Gobierno del Estado y que se encuentran dentro del Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa.
Reingreso: Es la recontratación del personal que anteriormente laboró dentro de Gobierno del Estado.

6.-Método de Trabajo:

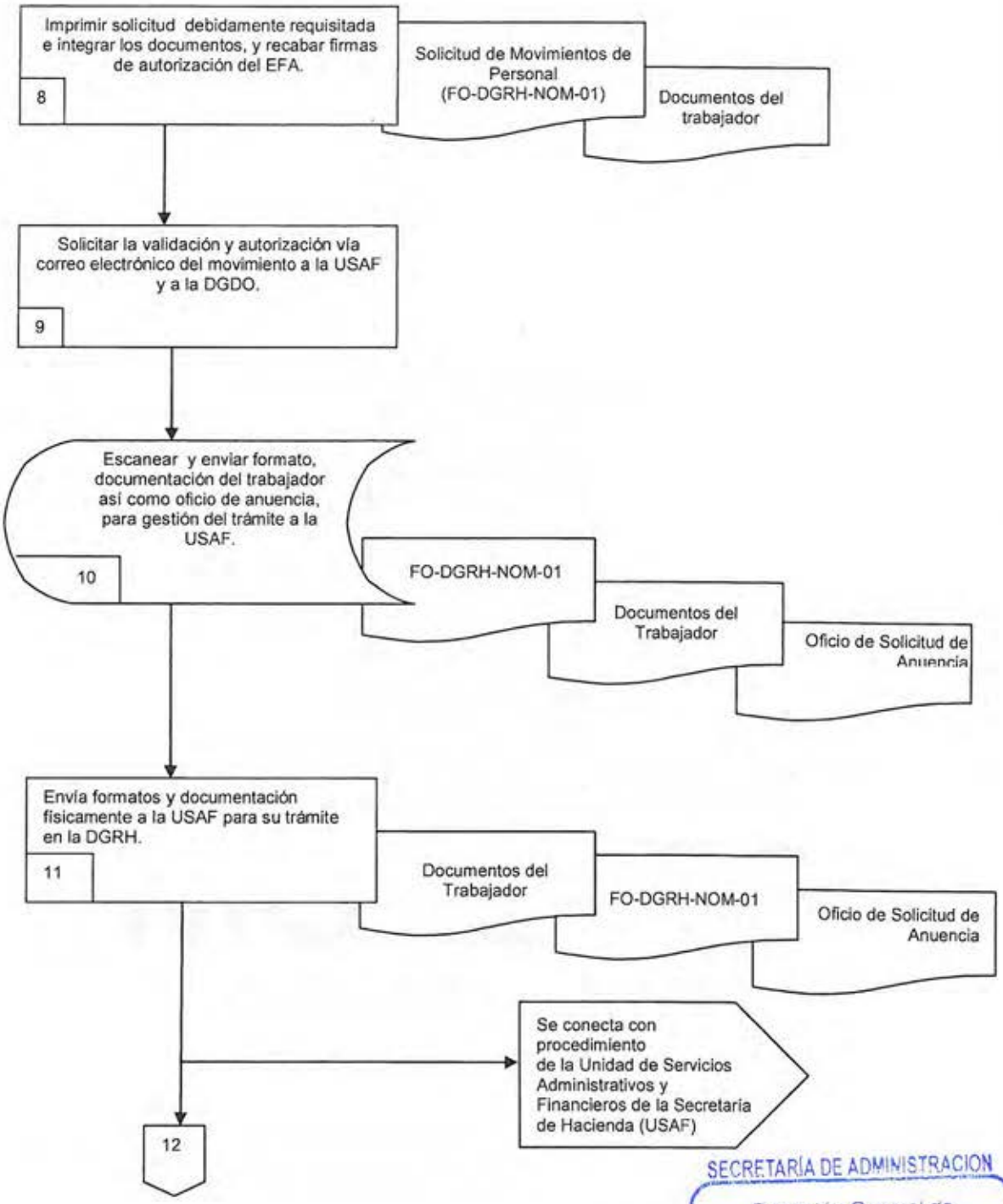
6.1 Diagrama de Flujo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

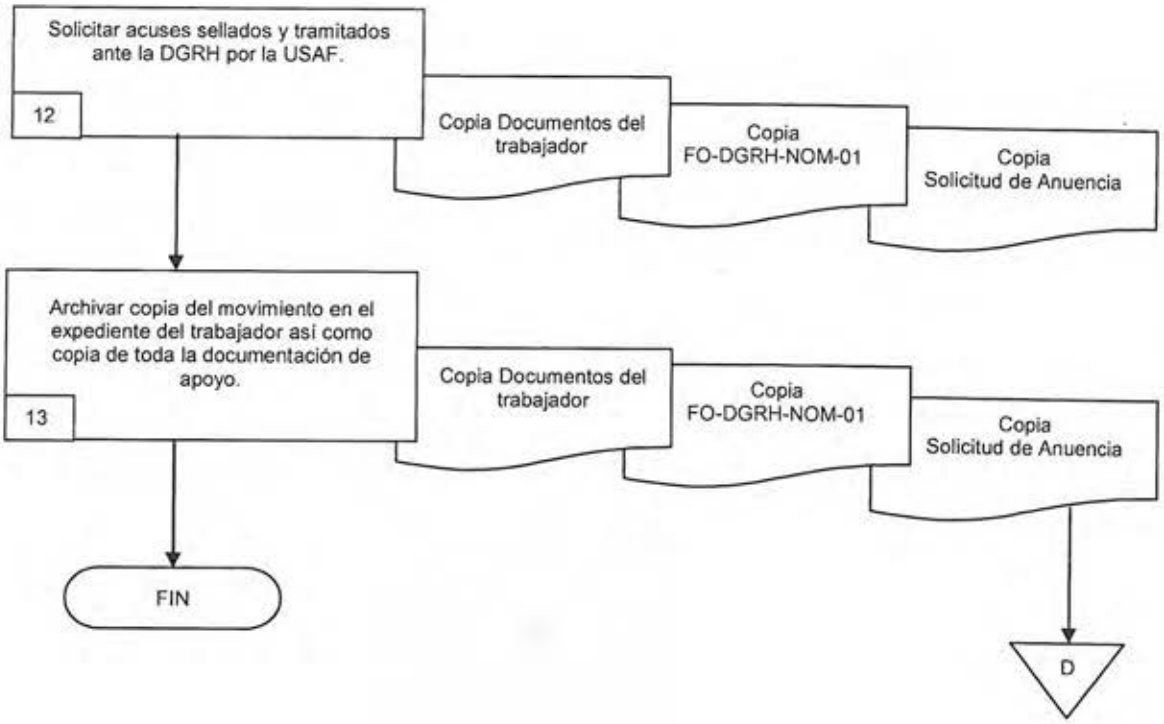
Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto López Merino **Enlace Financiero Administrativo**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA 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	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos Calendario Anual de Movimientos de Personal, para su aplicación y apego correspondiente a los periodos establecidos. **Nota:** Se envía a las Unidades Administrativas de la secretaria de salud de forma económica para su conocimiento.	Calendario Anual de Movimientos de Personal
2	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe mediante oficio la Solicitud de Movimiento, por parte del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando se realicen los trámites para el movimiento requerido de conformidad a la Estructura Orgánica vigente para realizar el trámite correspondiente. **Nota:** Los movimientos de personal pueden ser: alta, baja, reingreso, cambio de plaza, permuta, licencia, suspensión, reanudación de labores, reexpedición o cambio de datos personales.	Oficio de solicitud
3	PE	Revisa la solicitud e identifica el tipo de movimiento a realizar y verifica que el expediente del trabajador sea correcto y este completa. **Nota:** Para cualquiera de los movimientos de personal, los requisitos de documentación solicitados están estipulados al reverso del formato FO-DGRH-NOM-01. **Nota:** La documentación requerida consiste en acta de nacimiento, comprobante de domicilio, alta del IMSS, alta del SAT, beneficiarios, etc.	Documentos del trabajador
4	PE	Elabora y envía oficio de solicitud de anuencia para ocupar la plaza vacante y autorizada en Estructura Orgánica, de conformidad con las Políticas de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo. **Nota:** El oficio es firmado por el Secretario de Salud y dirigido al Secretario de Administración.	Oficio de Solicitud de Anuencia
5	PE	Requisita Formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 de forma electrónica y revisa de acuerdo con el movimiento solicitado los documentos entregados por el candidato, verifica que cumpla con los requisitos señalados en el mismo.	
6	PE	¿Cumple con los requisitos? No se conecta con la actividad 7 Si se conecta con la actividad 8	
7	PE	Informa a la Unidad Administrativa. que la documentación no se presento completa, para que proceda a enviar los documentos faltantes y continuar con el trámite correspondiente y pase a la actividad 8	Documentos del trabajador

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	PE	Imprime Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01) debidamente requisitado, y recaba la firma de autorización del Enlace Financiero Administrativo e integra los documentos del trabajador.	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01) Documentos del trabajador
9	PE	Solicita validación y autorización del movimiento vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda (USAF) (cspusafhacienda@gmail.com) y a la Dirección General de Desarrollo Organizacional (DGDO).	
10	PE	Escanea y envía si es autorizado el formato FO-DGRH-NOM-01, Oficio de Anuencia y los documentos de apoyo del trabajador, para la gestión del trámite correspondiente ante la Unidad de servicios Administrativos y financieros de la Secretaría de Hacienda.	FO-DGRH-NOM-01 Oficio de Solicitud de Anuencia Documentos del trabajador
11	PE	Envía formatos y documentación físicamente a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda (USAF), para el trámite. Se conecta con el procedimiento de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF).	FO-DGRH-NOM-01 Solicitud de Anuencia Documentos del Trabajador
12	PE	Solicita acuses sellados y tramitados ante la DGRH a la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda (USAF).	Copia FO-DGRH-NOM-01 Copia Solicitud de Anuencia Copia Documentos del Trabajador
13	PE	Archiva copia del movimiento, integra en el expediente correspondiente y archiva la documentación generada, una vez que informa a la Unidad Administrativa solicitante de la conclusión del proceso. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Copia FO-DGRH-NOM-01 Copia Solicitud de Anuencia Copia Documentos del Trabajador

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01)	Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Calendario Anual de Movimientos de personal	Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Oficio de Solicitud	Enlace Financiero Administrativo Enlace Financiero Administrativo	5 años 5 años
4	Expediente del trabajador	Enlace Financiero Administrativo Enlace Financiero Administrativo	5 años 5 años
5	Oficio de Solicitud de Anuencia	Enlace Financiero Administrativo Enlace Financiero Administrativo	5 años 5 años
6	Copia FO-DGRH-NOM-01	Enlace Financiero Administrativo	5 años
7	Copia Solicitud de Anuencia	Enlace Financiero Administrativo	5 años
8	Copia Documentos del Trabajador	Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA 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	3-7	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-7	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación al Reglamento Interior y a la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/08/05
4	3,4	Actualización al procedimiento	Actualización del Manual	18/Jul/07
5	3/7	Actualización de fechas de vigencia	Actualización del Manual	10/jun/08
6	3/7	Actualización de fechas de vigencia	Actualización del Manual	4/agosto/09
2	1,2,5-7	Modificación de formato	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	4	Modificación de formato	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
6	3	Modificación de formato y nombres	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
13	4/5	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	16 de julio del 2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Aplicar las incidencias de personal

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.
Unida de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Llevar un control de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Salud mediante el registro de de faltas, retardos, omisiones, incapacidades y períodos vacacionales, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

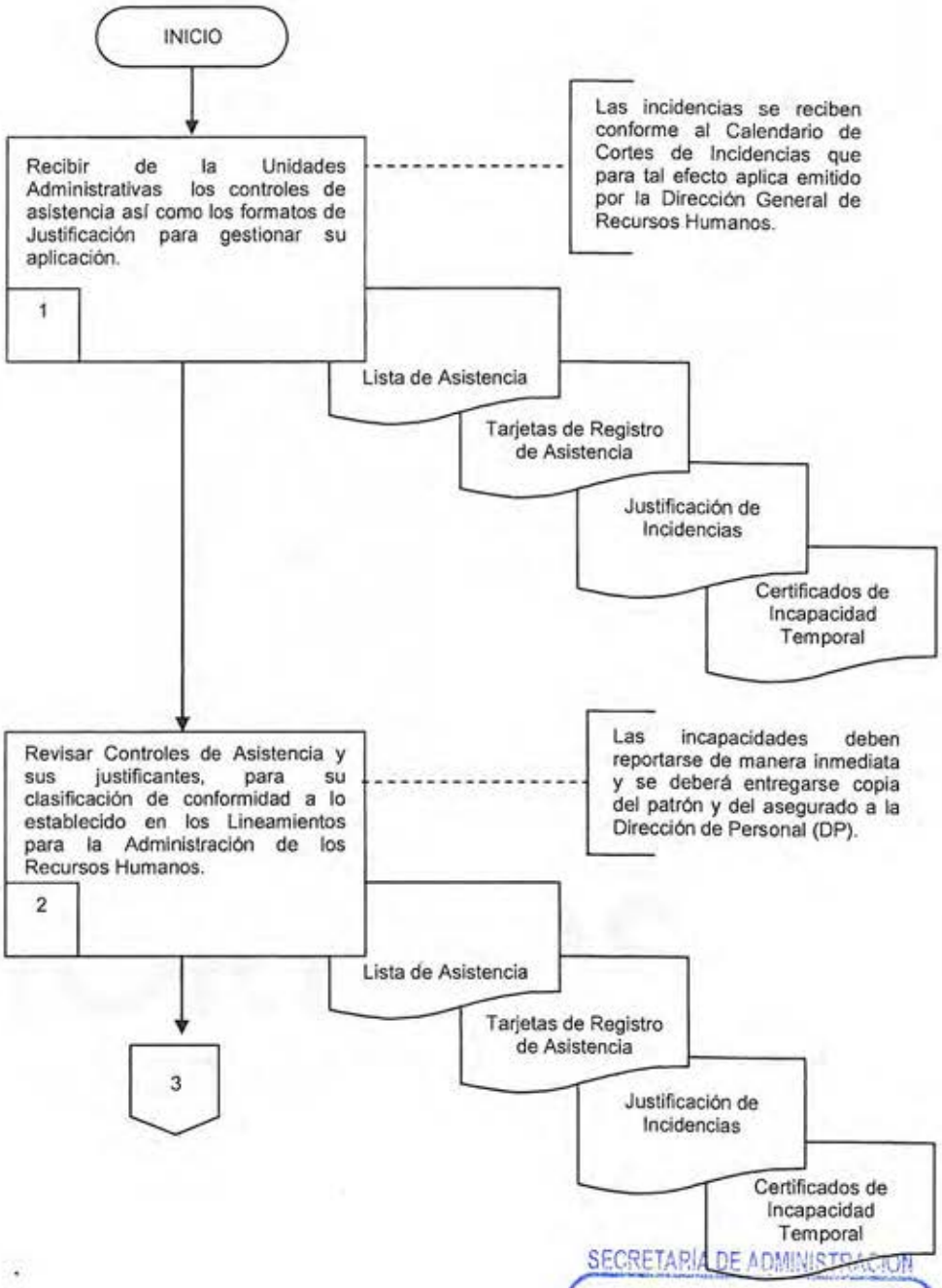
5.-Definiciones:
Incidencias: Las incidencias son aquellos movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de los trabajadores.
Pueden ser:
1.- Licencias
2.- Faltas, retardos y omisiones
3.- Incapacidades
4.- Vacaciones
5.- Horario de lactancia
6.- Suspensiones

6.-Método de Trabajo:

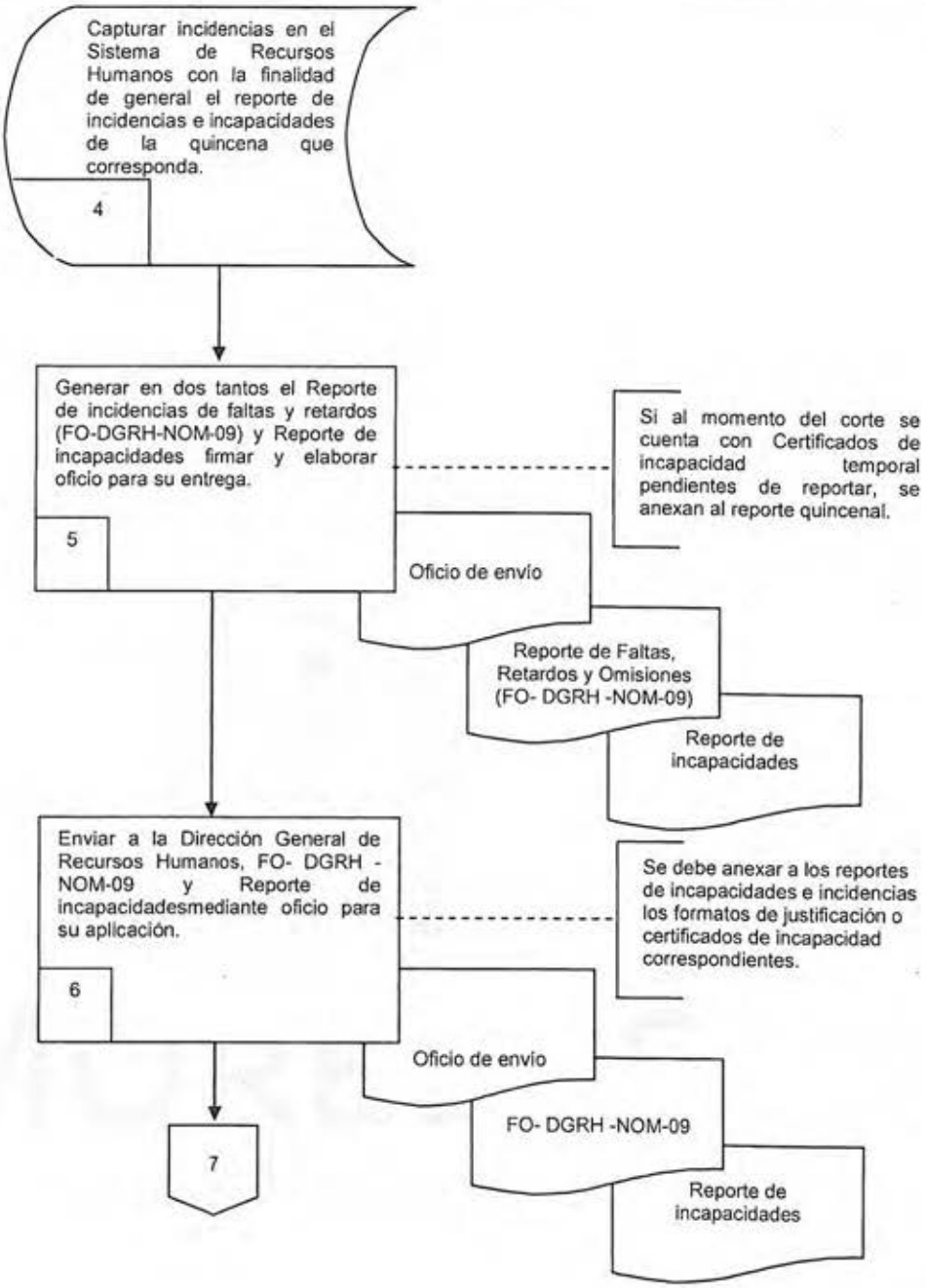
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto Pérez Merino **Enlace Financiero Administrativo**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

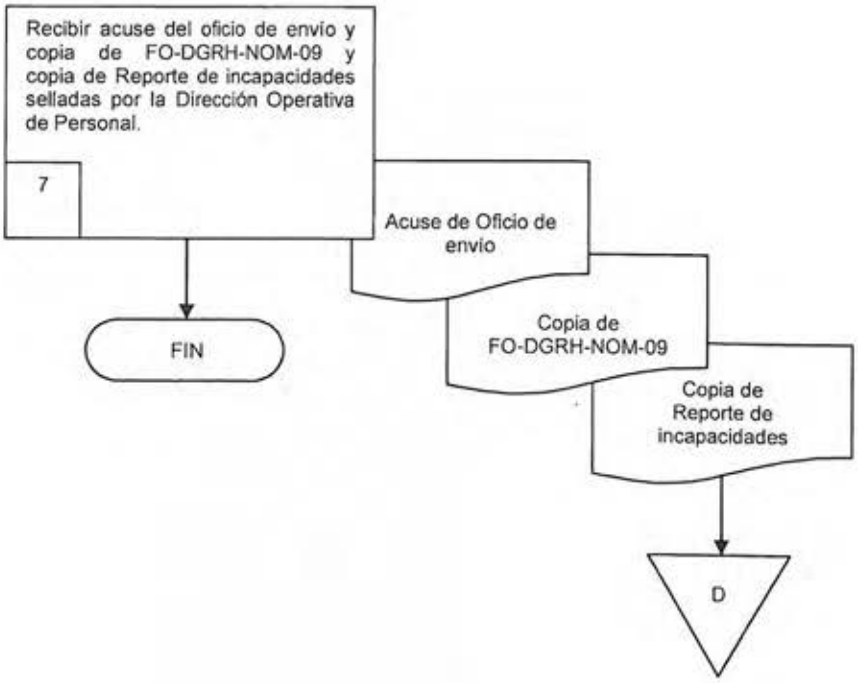
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe de las Unidades Administrativas los controles de asistencia mediante Tarjetas de Registro de Asistencia y/o Listas de Asistencia, así como los formatos de Justificación de Incidencias y/o Certificados de Incapacidad Temporal del personal adscrito a la Secretaría de Salud, correspondientes a la quincena inmediata anterior para gestionar su aplicación. **Nota:** Las incidencias se reciben conforme al Calendario de Cortes de Incidencias que para tal efecto aplica emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.	Lista de Asistencia Tarjetas de Registro de Asistencia Justificación de Incidencias Certificados de Incapacidad Temporal
2	EFA	Revisa Controles de Asistencia y sus justificantes, para su clasificación de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, y registra en reporte preliminar. **Nota:** Las incapacidades deben reportarse de manera inmediata y se deberá entregarse copia del patrón y del asegurado a la Dirección de Personal (DP).	Lista de Asistencia Tarjetas de Registro de Asistencia Justificación de Incidencias Certificados de Incapacidad Temporal
3	EFA	Concilia las incidencias registradas con los controles de asistencia y formato de justificación o certificados de incapacidad y los codifica para su aplicación. **Nota:** El Formato de Justificación de Incidencias, deberá estar firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que reporta, de no cumplir con este requisito no se consideran justificadas.	Lista de Asistencia Tarjetas de Registro de Asistencia Justificación de Incidencias Certificados de Incapacidad Temporal
4	EFA	Captura incidencias en el Sistema de Recursos Humanos con la finalidad de general el reporte de incidencias e incapacidades de la quincena que corresponda.	
5	EFA	Genera en dos tantos el Reporte de faltas, retardos y omisiones (FO-DGRH-NOM-09) y Reporte de incapacidades firma y elabora oficio para su entrega. **Nota:** Si al momento del corte se cuenta con Certificados de incapacidad temporal pendientes de reportar, se anexan al reporte quincenal.	Oficio de envío Reporte de Faltas, Retardos y Omisiones (FO-DGRH-NOM-09) Reporte de incapacidades
6	EFA	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos FO-DGRH-NOM-09 y Reporte de incapacidades mediante oficio para su aplicación, en la fecha previamente establecida para tal fin. **Nota:** Se debe anexar a los reportes de incapacidades e incidencias los formatos de justificación o certificados de incapacidad correspondientes.	Oficio de envío FO-DGRH-NOM-09 Reporte de incapacidades

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	EFA	Recibe acuse del oficio de envío y copia de FO-DGRH-NOM-09 y Reporte de incapacidades selladas por la Dirección Operativa de Personal archiva en expediente de incidencias de manera definitiva. Con esta actividad termina el procedimiento.	Acuse de Oficio de envío Copia de FO-DGRH-NOM-09 Copia de Reporte de incapacidades

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de Asistencia	Enlace Financiero Administrativo	2 años
2	Tarjetas de Registro de Asistencia	Enlace Financiero Administrativo	2 años
3	Acuse de Oficio de envío	Enlace Financiero Administrativo	2 años
4	Reporte de Faltas, Retardos y Omisiones (FO-DGRH-NOM-09)	Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Reporte de incapacidades	Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	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	3-6	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-5	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior y Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/08/05
4	3	Actualización de fechas y firmas de autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
5	3/6	Actualización de nombre y firma del responsable de la elaboración del procedimiento	Actualización del Manual	10/Junio/08
6	3/6	Actualización de nombre y firma del responsable de la elaboración del procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
1	1,2,6	Modificación de formato y nombre de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
3	4,5	Modificación de formato y nombre de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
6	3	Modificación de formato y nombre de procedimiento y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/10
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/11
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinar el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Coordinar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, dando seguimiento oportuno a las solicitudes de mantenimiento de las áreas que integran la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los bienes.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- La Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamiento y Prestación de Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo de la Secretaría de Salud apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

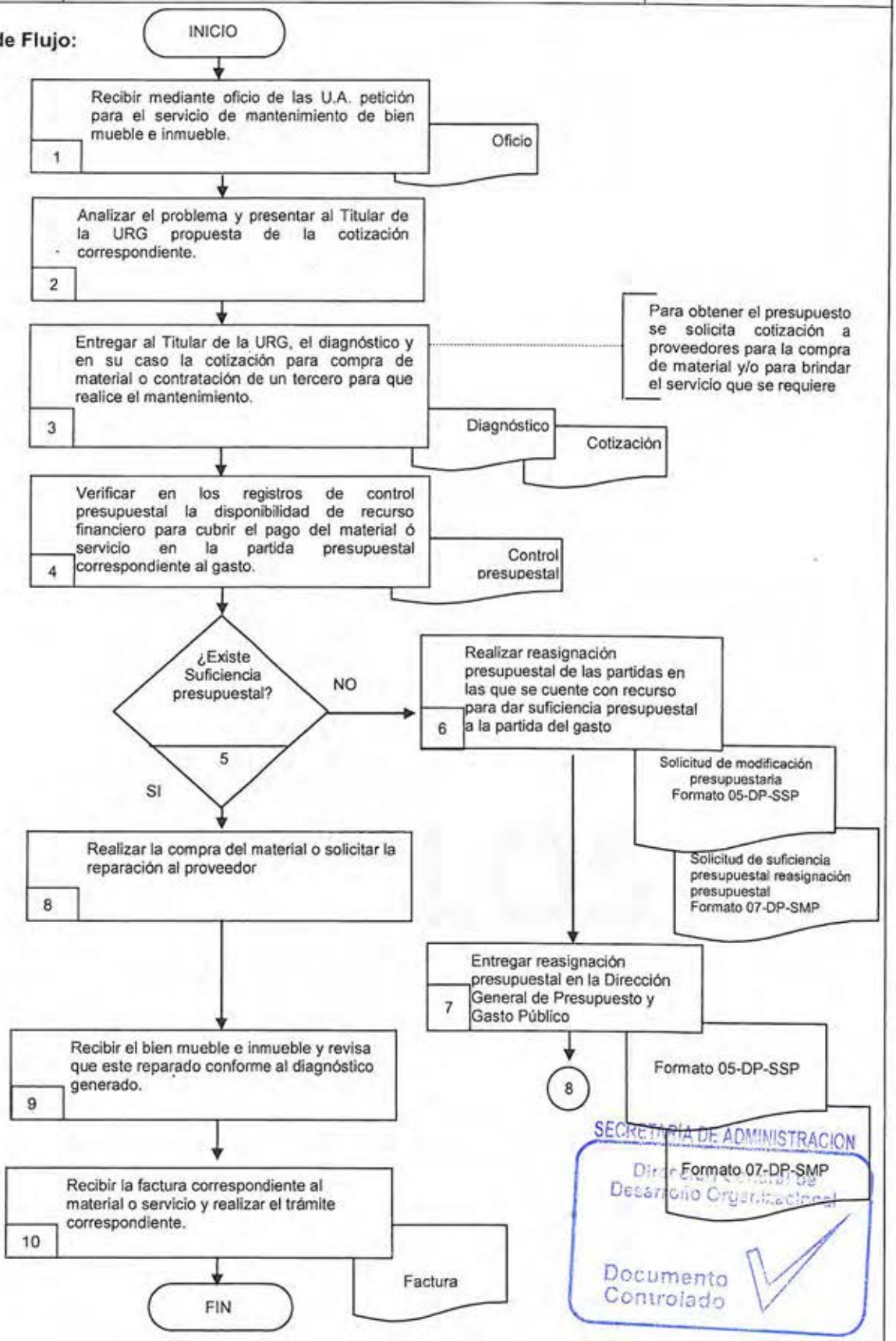
5.-Definiciones:
Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles: Es el Servicio que garantiza la vida útil de los bienes muebles e inmuebles para reducir sus costos de reparación.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto López Merino **Enlace Financiero Administrativo**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 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	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe mediante oficio por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Salud las peticiones para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar el trámite correspondiente.	Oficio
2	Enlace Financiero Administrativo EFA	Analiza el problema y presenta al titular de la Unidad Responsable del Gasto (URG), propuesta para solucionarlo. En caso de compra de material o que se requiera de un tercero para realizar el mantenimiento solicitar la cotización correspondiente.	
3	EFA	Entrega al Titular de la URG, el diagnóstico y en su caso la cotización para compra de material ó contratación de un tercero para que realice el mantenimiento del bien mueble e inmueble requerido. **Nota:** Para obtener el presupuesto se solicita cotización a proveedores para la compra de material y/o para brindar el servicio que se requiere.	Diagnóstico Cotización
4	EFA	Verifica en los registros del control presupuestal la disponibilidad de recurso financiero para cubrir el pago del material o servicio en la partida presupuestal correspondiente al gasto.	Control Presupuestal
5	EFA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, se conecta con la actividad 8 Si, se conecta con la actividad 6	
6	EFA	Realiza reasignación presupuestal de las partidas en las que se cuente con recurso para dar suficiencia presupuestal a la partida del gasto y pueda realizarse dicho mantenimiento, solicitando mediante el formato correspondiente al área responsable. **Nota:** La modificación presupuestaria se realiza mediante el Formato 05-DP-SSP con lo que se da suficiencia presupuestal y en caso de ser necesaria la reasignación presupuestal se llena el Formato 07-DP-SMP	Solicitud de modificación presupuestaria Formato 05-DP-SSP Solicitud de Suficiencia Presupuestal Reasignación Presupuestal Formato 07-DP-SMP
7	EFA	Entrega de reasignación presupuestal en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público con la finalidad de que se cuente con el recurso para la compra de material o pago del servicio.	Formato 05-DP-SSP Formato 07-DP-SMP
8	EFA	Realiza la compra del material o solicitar la reparación a través de un proveedor.	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	EFA	Recibe y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, el bien mueble e inmueble y revisa que este reparado conforme al diagnóstico generado y funcionando en su totalidad.	
10	EFA	Recibe la factura correspondiente al material o servicio y realiza el trámite correspondiente para el pago de la factura. Con esta actividad se concluye este procedimiento	Factura

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Solicitud	Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Diagnóstico	Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Cotización	Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Control Presupuestal	Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Solicitud de modificación presupuestaria Formato 05-DP-SSP	Enlace Financiero Administrativo	5 años
6	Solicitud de suficiencia presupuestal reasignación presupuestal Formato 07-DP-SMP Factura	Enlace Financiero Administrativo	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 Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/Sep/01
1	3-6	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-5	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior y Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/08/05
4	3	Actualización de fechas y firmas de autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
5	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	10/Junio/08
6	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
3	1,2,4,5,6,7	Modificación de formato y nombre de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
6	3	Modificación de formato y nombre de procedimiento y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/10
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización de Manual	10/Octubre/11
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
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 Realizar el Mantenimiento Vehicular

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Proporcionar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta vehicular del Instituto, a fin de garantizar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones de uso para el personal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Salud.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamiento y Prestación de Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Reglamento Interno 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 Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

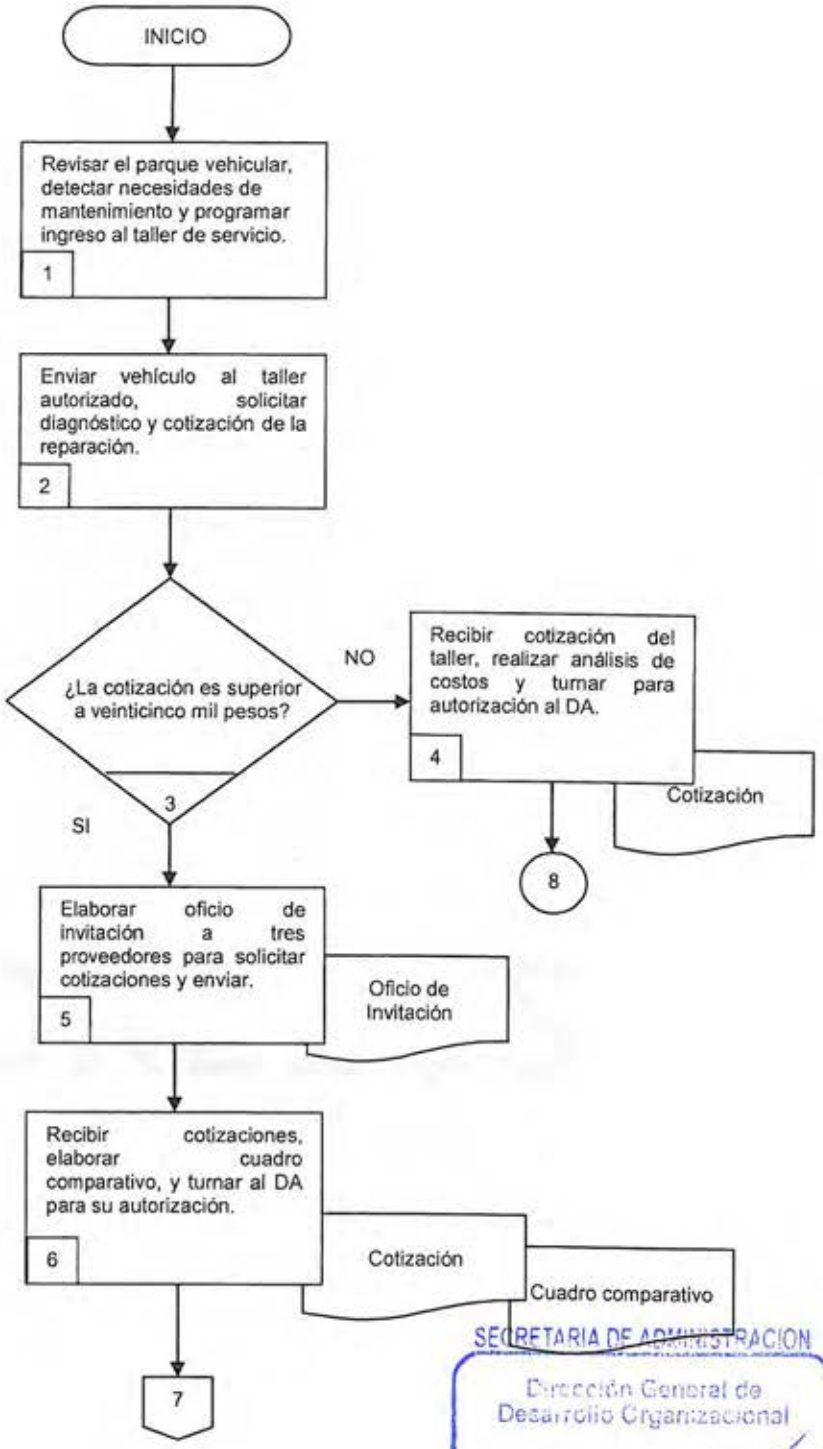
5.-Definiciones:
Bitácora: Formato en el cual se llevan los registros o acciones de un servicio.
Cotización: Publicación del precio o valor de un bien o servicio.
Mantenimiento: Actividad que se desarrolla con el fin de conservar en buen estado físico un bien, para que esté en condiciones de funcionamiento.
Orden de reparación: Formato utilizado para el registro y control de las reparaciones de vehículos efectuadas a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Usuario: Persona física que utiliza con regularidad o en forma eventual los vehículos oficiales.

6.-Método de Trabajo:

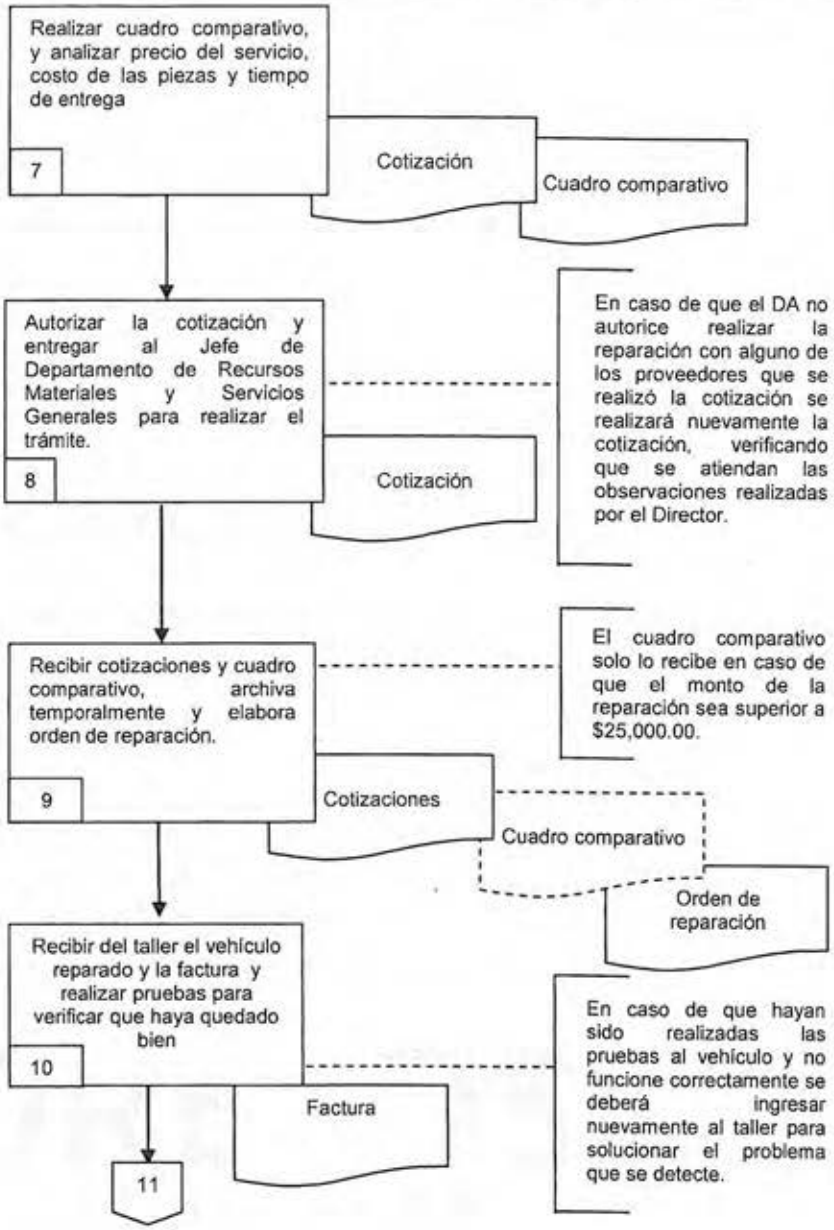
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto López Merino **Enlace Financiero Administrativo** **Fecha:** 15 de julio de 2016	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaría de Salud** **Fecha:** 15 de julio de 2016

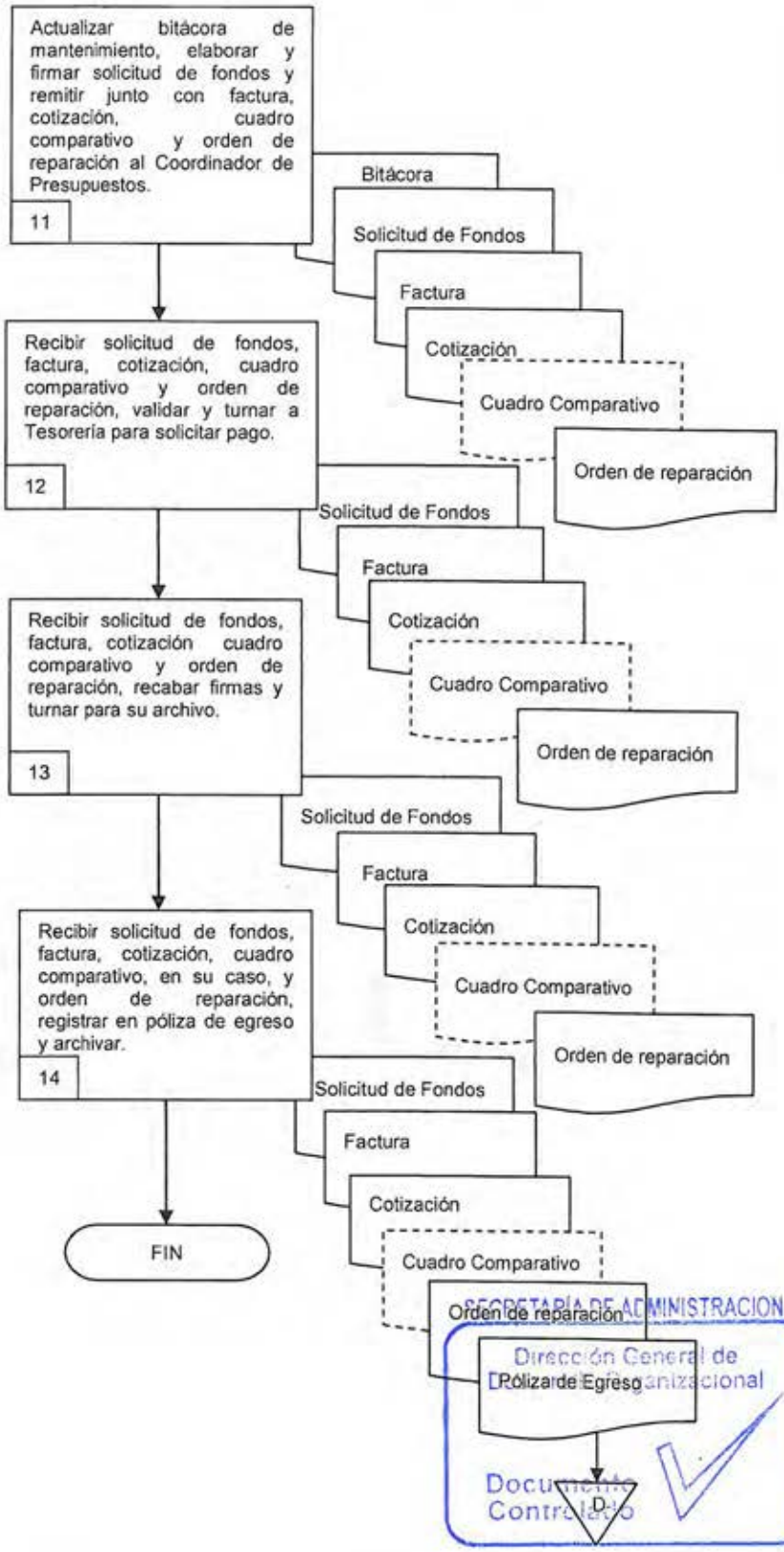
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	ACC	Revisa el parque vehicular de la Secretaria de Salud para detectar necesidades de mantenimiento y programa el ingreso del vehículo al taller de servicio.	
2		Envía el vehículo al taller, solicita que se realice un diagnóstico del vehículo y cotización para la gestión de la reparación.	
3		¿La cotización es superior a veinticinco mil pesos? No, Pasa a la actividad 4 Si, Pasa a la actividad 5	
4		Recibe cotización del taller, realiza un análisis de costos y turna al Enlace Financiero Administrativo para solicitar autorización de reparación del vehículo. Se conecta con la actividad 8	Cotización
5		Elabora y envía oficio de invitación a tres proveedores con el fin de solicitar cotizaciones para la reparación de vehículos en taller.	Oficio de Invitación
6	ACC	Recibe, revisa y elabora cuadro comparativo de cotizaciones para turnar al Enlace Financiero Administrativo con el fin de solicitar su autorización para la reparación del vehículo.	Cotización Cuadro Comparativo
7	EFA	Realiza comparaciones de costo mediante la revisión de las cotizaciones para elegir la más conveniente y analiza precio del servicio, costo de las piezas en caso de que se requieran y tiempo de entrega.	Cotización Cuadro Comparativo
8	EFA	Autoriza la cotización y entrega al Generales para la gestión del trámite de reparación. **Nota:** En caso de que no autorice realizar la reparación con alguno de los proveedores que se realizó la cotización se realizará nuevamente la cotización, verificando que se atiendan las observaciones realizadas.	Cotización
9	ACC	Recibe cotizaciones y cuadro comparativo, archiva temporalmente, elabora orden de reparación y envía el vehículo al taller para su reparación. **Nota:** El cuadro comparativo solo lo recibe en caso de que el monto de la reparación sea superior a $25,000.00.	Cotizaciones Cuadro Comparativo Orden de Reparación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	ACC	Recibe del taller el vehículo reparado, la factura y realiza las pruebas necesarias al vehículo con el fin de verificar su correcto funcionamiento. **Nota:** En caso de que hayan sido realizadas las pruebas al vehículo y no funcione correctamente se deberá ingresar nuevamente al taller hasta solucionar el problema.	Factura
11	ACC	Actualiza la bitácora de mantenimiento de vehículos, elabora y firma solicitud de fondos para pago de reparación y la remite junto con la factura, la cotización, el cuadro comparativo y la orden de reparación al Coordinador de Presupuestos para su validación y tramite de pago.	Bitácora Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación
12	EFA	Recibe solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, valida y turna a la Secretaria de Salud para solicitar pago.	Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación
13	SS	Recibe solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, recaba firmas del Director de Administración y del Director General, para efectuar pago y turna al Departamento de Contabilidad para su archivo.	Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación
14		Recibe solicitud de fondos, factura, cotización, cuadro comparativo y orden de reparación, registra y emite la póliza de egreso correspondiente y archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Solicitud de Fondos Factura Cotización Cuadro Comparativo Orden de Reparación Póliza de egreso

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
2	Oficio de Invitación	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
3	Cotización	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
4	Cuadro Comparativo	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
5	Orden de Reparación	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
6	Factura	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
7	Solicitud de Fondos	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
8	Solicitud de fondos	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido
9	Póliza de egreso	Enlace Financiero Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	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	3-6	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-5	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior y Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/08/05
4	3	Actualización de fechas y firmas de autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
5	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	10/Junio/08
6	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
3	1,2,4,5,6,7	Modificación de formato y nombre de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
6	3	Modificación de formato y nombre de procedimiento y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/10
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización de Manual	10/Octubre/11
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Realizar el Registro y Control del Avance Presupuestal.

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:
Realizar el Registro del Avance Presupuestal, manteniendo un control del uso del Presupuesto Autorizado y Ejercido de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con el fin de contar con la información necesaria para integrarla al Informe de Gestión Gubernamental.

2.- Alcance:
Este procedimiento Aplica a:
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Administración.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 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 Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

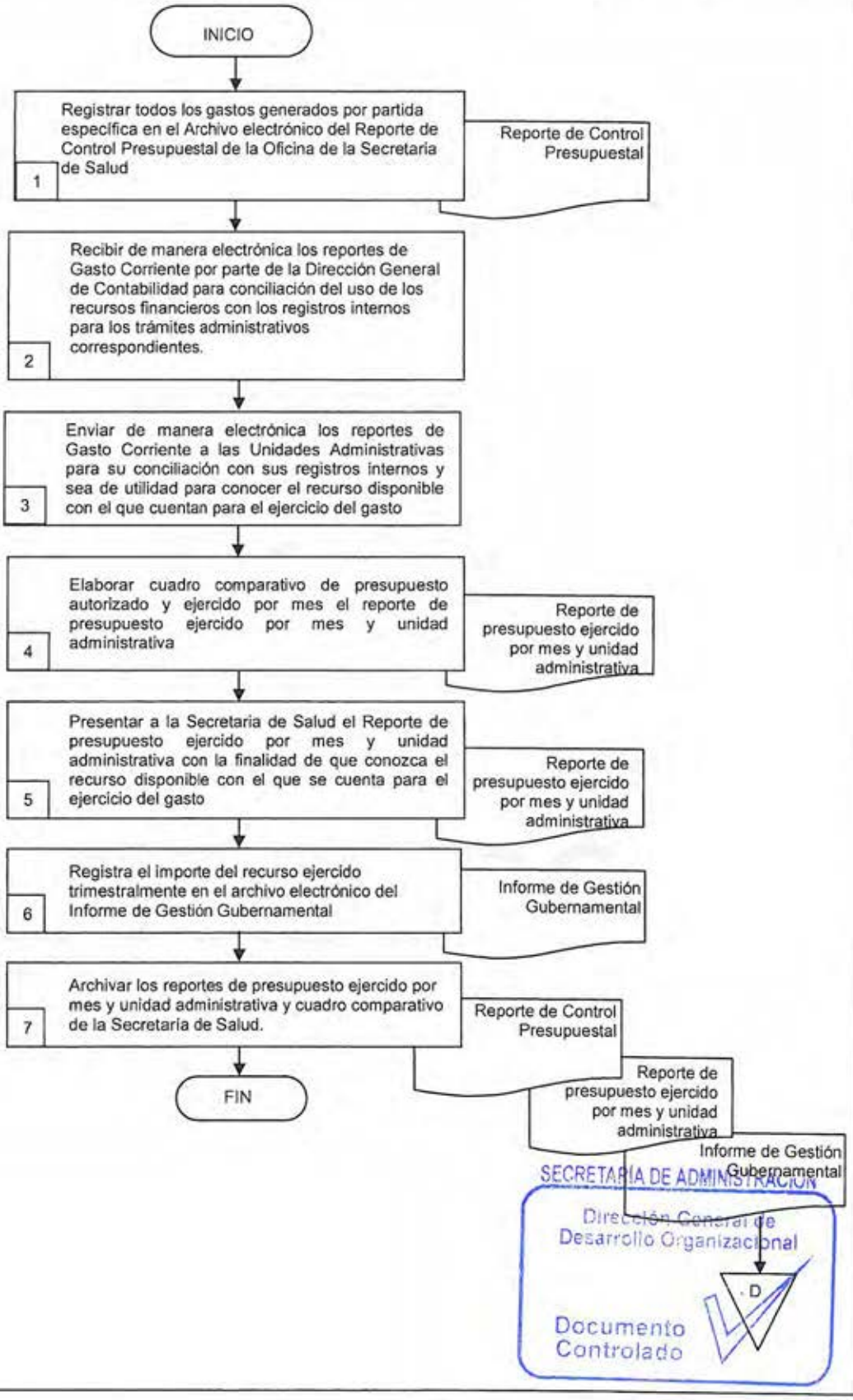
5.-Definiciones:
Reporte de Gasto Corriente: Documento enviado por la Dirección General de Contabilidad en el que se refleja el Gasto Ejercido por mes.
Informe de Gestión Gubernamental: Documento en el que se exponen los resultados obtenidos en el desempeño de las funciones de las Entidades, con base en lo establecido en los planes y programas, haciendo mención expresa de los indicadores que den cuenta del cumplimiento de los objetivos y permitan a los ciudadanos evaluar el impacto social y el uso de los recursos financieros de cada una de las acciones gubernamentales.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto López Merino **Enlace Financiero Administrativo**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo EFA	Registra todos los gastos generados por partida específica en el Archivo electrónico del Reporte de Control Presupuestal de la Oficina de la Secretaria de Salud con la finalidad de conocer el gasto mensual así como el recurso disponible para su ejercicio, que a su vez son conciliados con los reportes de Gasto Corriente enviados por la Dirección General de Contabilidad	Reporte de Control Presupuestal
2	EFA	Recibe de manera electrónica los reportes de Gasto Corriente por parte de la Dirección General de Contabilidad para conciliación del uso de los recursos financieros.	
3	EFA	Envía de manera electrónica los reportes de Gasto Corriente a las Unidades Administrativas para su conciliación con sus registros internos y sea de utilidad para conocer el recurso disponible con el que cuentan para el ejercicio del gasto.	
4	EFA	Elabora cuadro comparativo de presupuesto autorizado y ejercido por mes el reporte de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa	Reporte de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa
5	EFA	Presenta a la Secretaria de Salud el Reporte de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa con la finalidad de que conozca el recurso disponible con el que se cuenta para el ejercicio del gasto	Reporte de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa
6	EFA	Registra el importe del recurso ejercido trimestralmente en el archivo electrónico del Informe de Gestión Gubernamental solicitado por la Dirección General de Coordinación y Supervisión de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, se imprime y entrega a la Dirección antes mencionada con la finalidad de rendir cuentas del uso de los recursos financieros de cada una de los indicadores de la Secretaría de Salud.	Informe de Gestión Gubernamental
7	Auxiliar Administrativo AA	Archiva los reportes de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa y cuadro comparativo de la Secretaría de Salud. Con esta actividad se da fin a este Procedimiento.	Reporte de Control Presupuestal Reporte de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa Informe de Gestión Gubernamental

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Control Presupuestal	Enlace Financiero Administrativo	5 Años
2	Reporte de presupuesto ejercido por mes y unidad administrativa	Enlace Financiero Administrativo	5 Años
3	Informe de Gestión Gubernamental	Enlace Financiero Administrativo	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	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	3-6	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-5	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior y Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/08/05
4	3	Actualización de fechas y firmas de autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
5	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	10/Junio/08
6	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
3	1,2,4,5,6,7	Modificación de formato y nombre de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
6	3	Modificación de formato y nombre de procedimiento y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/10
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización de Manual	10/Octubre/11
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección
Documento Controlado

12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
13	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaborar Solicitudes de Liberación de Recursos para Gastos Erogados, Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente, Pago a Proveedores

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Elaborar solicitudes de liberación de recursos para gastos erogados, gastos a comprobar y fondo revolvente y pago a proveedores, mediante la gestión de los trámites necesarios ante las instancias correspondientes a fin de recuperar los gastos que se originan por la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2.- Alcance:
Este procedimiento Aplica a:
- Secretaría de Salud.
- Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 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 Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

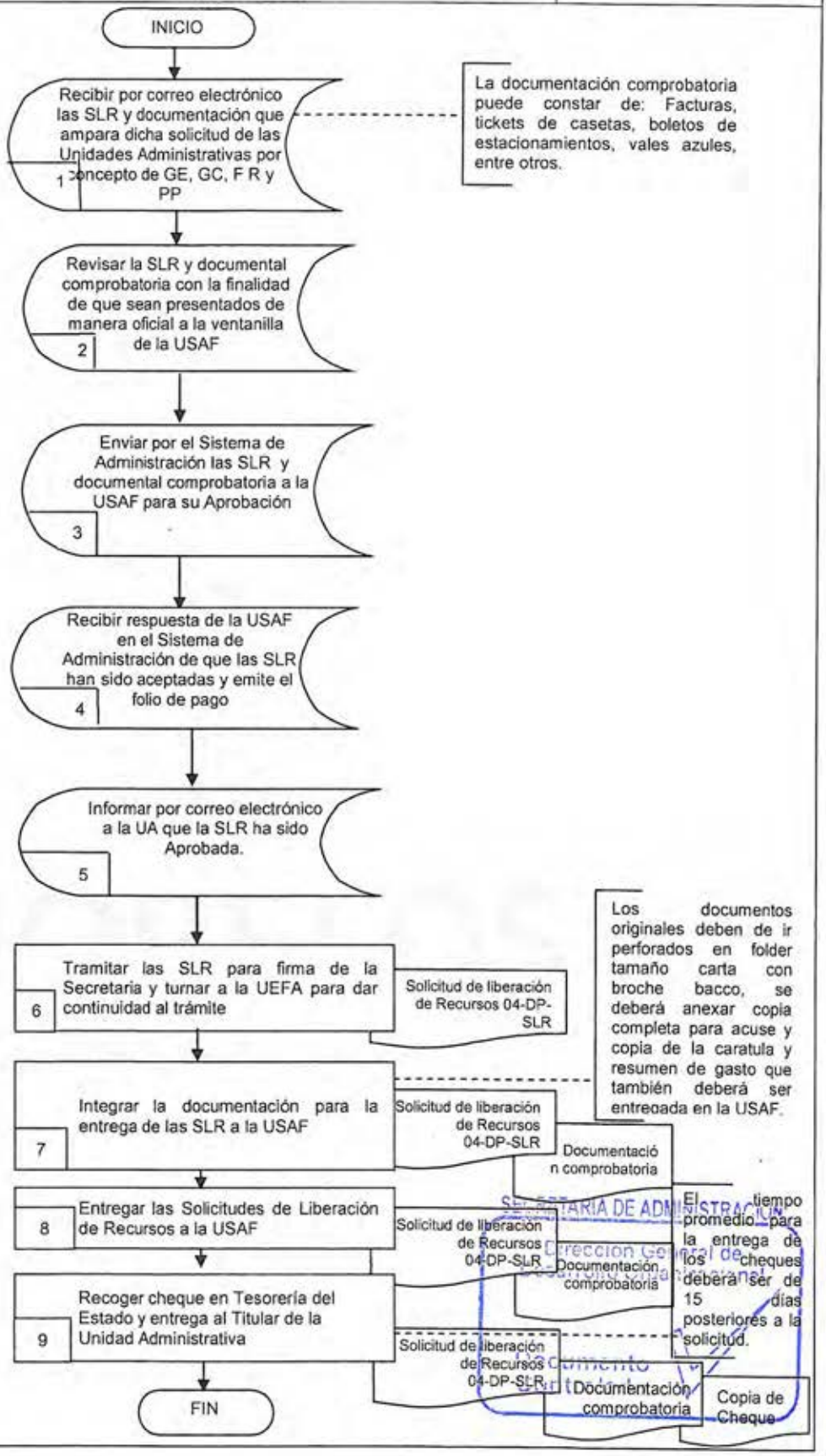
5.-Definiciones:
Gastos erogados: Reposición de gastos extraordinarios generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de la Unidad Administrativa.
Gastos a comprobar: Solicitud anticipada de recursos para cubrir los gastos generados por necesidades como: Comisiones Oficiales, Eventos, entre otros, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
Fondo Revolvente: Recurso que financia durante el año los gastos menores generados por las Unidades Administrativas, dicho fondo lo establece la Dirección General de Hacienda de acuerdo al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa.
Solicitud de Liberación de Recursos: Formato 04-DP-SLR que contiene la documentación que comprueba el gasto correspondiente.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto López Merino **Enlace Financiero Administrativo**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe por correo electrónico las Solicitudes de Liberación de Recursos y documentación que ampara dicha solicitud de las Unidades Administrativas por concepto de Gastos Erogados, Gasto a Comprobar, Fondo Revolvente y Pago a Proveedores, para realizar dicho pago. **Nota:** La documentación comprobatoria puede constar de: Facturas, tickets de casetas, boletos de estacionamientos, vales azules, entre otros.	
2	EFA	Revisar que las Solicitudes de Liberación de Recursos estén requisitadas correctamente y la documental comprobatoria cuente con las leyes fiscales aplicables, con la finalidad de que sean presentados de manera oficial a la ventanilla de Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF)	
3	EFA	Envía por el Sistema de Administración las Solicitudes de Liberación de Recursos y documental comprobatoria escaneada a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF) para su Aprobación.	
4	EFA	Recibe respuesta de la USAF en el Sistema de Administración de que se aprueban las Solicitudes de Liberación de Recursos y la documental comprobatoria han sido aprobadas y emite el folio de pago.	
5	EFA	Informa por correo electrónico a las Unidades Administrativas que las Solicitudes de Liberación de Recursos han sido Aprobadas	
6	EFA	Tramita las Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) para su firma de la Secretaria y turna al Enlace Financiero Administrativo para continuar con trámite correspondiente	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)
7	Auxiliar Administrativo AA	Integra la documentación para la entrega de las Solicitudes de Liberación de Recursos a la USAF, quienes darán continuidad al proceso para la liberación del recurso correspondiente **Nota:** Los documentos originales deben de ir perforados en folder tamaño carta con broche baco, se deberá anexar copia completa para acuse y copia de la caratula y resumen de gasto que también deberá ser entregada en la USAF.	04-DP-SLR Documentación comprobatoria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	AA	Entrega las Solicitudes de Liberación de Recursos a la USAF junto con la documentación comprobatoria para la emisión del cheque correspondiente.	04-DP-SLR Documentación comprobatoria
9	EFA	Recoge cheque en Tesorería del Estado y entrega al Titular de la Unidad Administrativa e informa al proveedor el folio de pago para su respectivo cobro y se archiva la documentación correspondiente **Nota**: El tiempo promedio para la entrega de los cheques deberá ser de 15 días posteriores a la solicitud. Con esta actividad se concluye este Procedimiento	04-DP-SLR Documentación comprobatoria Copia de Cheque

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos 04-DP-SLR	Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Documentación comprobatoria	Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Copia de Cheque Recibido	Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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	3-6	Modificación	Actualización	17/06/03
2	4-5	Modificación	Actualización	16/03/04
3	Todas	Modificación del Reglamento Interior y Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/08/05
4	3	Actualización de fechas y firmas de autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
5	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	10/Junio/08
6	3/7	Actualización de nombre y firma del responsable de elaborar y actualizar del procedimiento	Actualización del Manual	4/agosto/09
3	1,2,4,5,6,7	Modificación de formato y nombre de procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/10
6	3	Modificación de formato y nombre de procedimiento y nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/10
8	Todas	Modificación de formato y nombres	Actualización de Manual	10/Octubre/11
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/Abril/2013
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015
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 de Elaborar Requisiciones de compra especial

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Gestionar en tiempo y forma la adquisición de bienes muebles que soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la secretaria mediante la elaboración de requisiciones de compra especial, para la ejecución de sus funciones en apego a las normas y lineamientos publicados por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (UPAC).

2.- Alcance:
Este procedimiento Aplica a:
- Secretaría de Salud.
- Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (UPAC).
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría
- Lineamientos de Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Salud, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

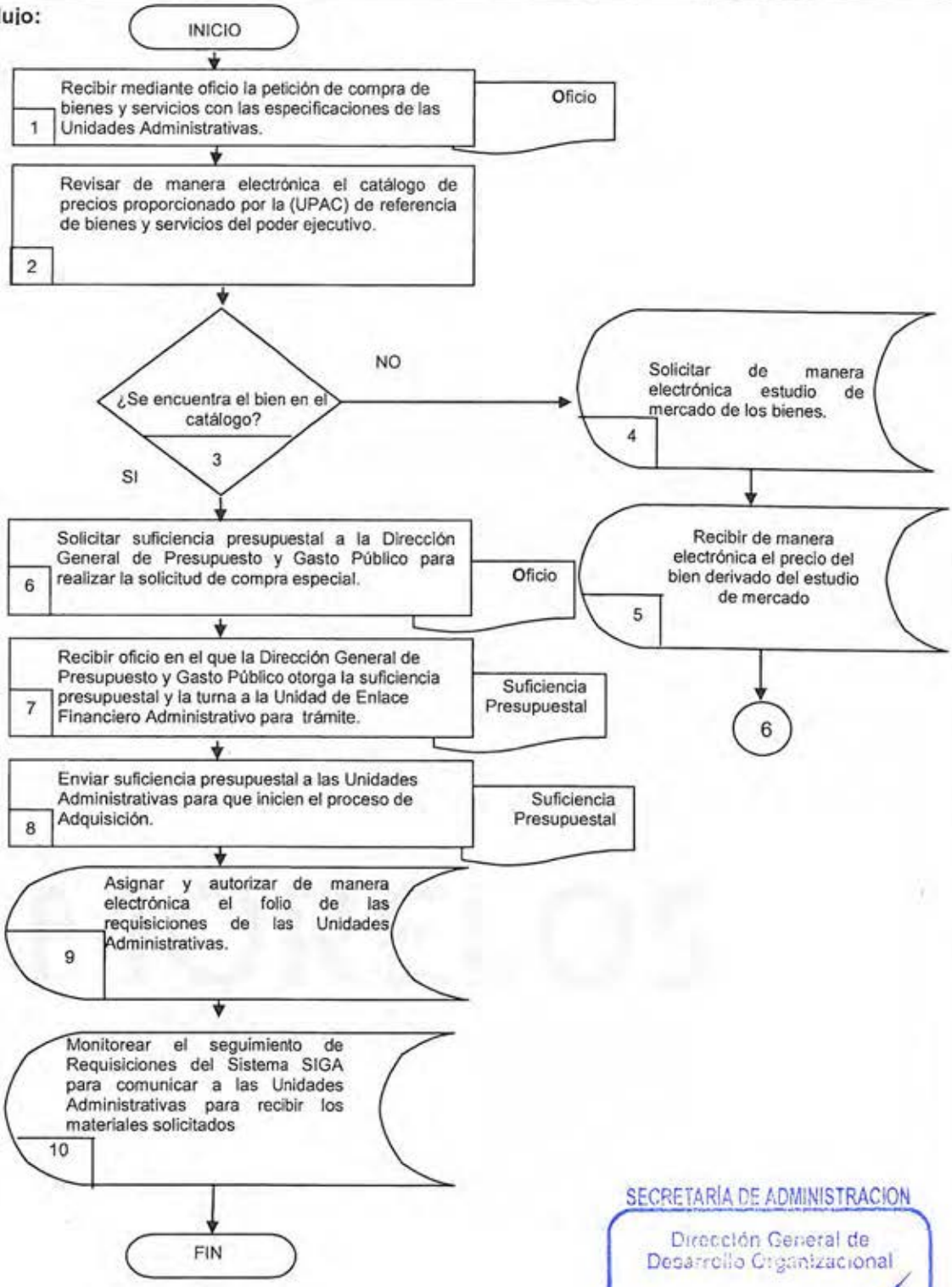
5.-Definiciones:
Sistema de Gestión Administrativa: Es la herramienta mediante la cual se elaboran las requisiciones de los bienes muebles e inmuebles que no se incluyan en los importes de adjudicación directa establecidos por la Dirección General de Adquisiciones.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Víctor Roberto Juárez Merino **Enlace Financiero Administrativo**	Dra. Ángela Patricia Mora González **Secretaria de Salud**
Fecha: 16 de julio de 2016	**Fecha:** 16 de julio de 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	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe mediante oficio la petición de compra de bienes y servicios con las especificaciones a requerir por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	Oficio
2	EFA	Revisa de manera electrónica el catálogo de precios proporcionado por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (UPAC) de referencia de bienes y servicios del poder ejecutivo verificando que el bien solicitado se encuentre en dicho catálogo	
3	EFA	¿Se encuentra el bien y/o servicio en el catálogo? No, Continua en la actividad 4 Si, Pasa a la actividad 6	
4	EFA	Solicita de manera electrónica estudio de mercado de los bienes que no se encuentran registrados en el catálogo de precios a la UPAC para conocer el costo del bien y solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	
5	EFA	Recibe de manera electrónica el precio del bien derivado del estudio de mercado efectuado por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (UPAC)	
6	EFA	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para realizar la solicitud de compra especial en el Sistema SIGA	Oficio
7	EFA	Recibe oficio en el que la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público otorga la suficiencia presupuestal para continuar con los trámites correspondientes	Suficiencia Presupuestal
8	EFA	Envía suficiencia presupuestal a las Unidades Administrativas para que inicien el proceso de Adquisición en el Sistema SIGA	Suficiencia Presupuestal
9	EFA	Asigna y autoriza de manera electrónica el folio en el apartado de Asignación de Folio Comprometido del Sistema SIGA de las requisiciones de las Unidades Administrativas	
10	EFA	Monitorea el apartado de Seguimiento de Requisiciones del Sistema SIGA para comunicar a las Unidades Administrativas que asistan al almacén General de Gobierno del Estado a recibir los materiales solicitados, verificando que los artículos cumplan con la cantidad y características de lo solicitado en la requisición. Se archiva copia del pedido y requisición de almacén, entregadas por el personal del almacén General de Gobierno del Estado. Con esta actividad se da por terminado este Procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Enlace Financiero Administrativo	5 Años
2	Requisición	Enlace Financiero Administrativo	5 Años
3	Pedido	Enlace Financiero Administrativo	5 Años
4	Suficiencia Presupuestal	Enlace Financiero Administrativo	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: Secretaría de Salud
Procedimiento Clave: Atender las solicitudes y peticiones de la Ciudadanía

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de peticiones ciudadanas atendidas en materia de salud	Eficacia	Mide la oportuna atención de las solicitudes que la ciudadanía requiere en materia de salud.	Número de peticiones ciudadanas atendidas/Total de peticiones ciudadanas solicitadas*100	Bimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Secretaría de Salud
Procedimiento Clave: Controlar las actividades de la agenda del Secretario de Salud

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de asistencia a reuniones municipales, estatales y nacionales.	Eficacia	Mide la participación de la Secretaria de Salud en las reuniones para la toma de decisiones en materia de Salud en el Estado.	Número de reuniones en las que se participa/Total de invitaciones a reuniones *100	Mensual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Secretaría de Salud
Procedimiento Clave: Coordinar Giras y Eventos del Secretario de Salud

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de giras de trabajo realizadas a los municipios del Estado.	Calidad	Mide las visitas realizadas en los municipios del Estado que coadyuvan a la detección de necesidades.	Número de giras de trabajo realizadas/Total de giras de trabajo programadas*100	Bimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Unidad de Enlace Jurídico
Procedimiento Clave: Elaboración de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decreto y Acuerdo.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de solicitudes atendidas de elaboración de proyectos legales, normativos y reglamentarios	Calidad	Mide el avance de solicitudes atendidas, con relación al total de solicitudes recibidas de proyectos legales, normativo y reglamentario.	Número de solicitudes de elaboración atendidas/total de solicitudes de elaboración solicitadas *100	Anual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Unidad de Enlace Jurídico
Procedimiento Clave: Elaboración de Constancia de aceptación y registro de agrupaciones para la salud.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de consultas atendidas para la incorporación al Registro de Agrupaciones para la Salud	Calidad	Mide el avance de consultas atendidas, con relación al total de consultas recibidas para su incorporación al Registro de Agrupaciones para la Salud	Número de solicitudes de incorporación atendidas/total de solicitudes de incorporación recibidas *100	Anual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Unidad de Enlace Jurídico
Procedimiento Clave: Elaboración de instrumentos legales en los que intervenga el Secretario

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de solicitudes atendidas de aprobación de contratos, convenios, bases y demás instrumentos jurídicos análogos	Calidad	Mide el avance de solicitudes atendidas, con relación al total de solicitudes recibidas de aprobación de contratos, convenios, bases y demás instrumentos jurídicos análogos.	Número de consulta atendidas/Total de consultas de aprobación recibidas *100	Anual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Unidad de Enlace Jurídico
Procedimiento Clave: Atención a las solicitudes de información pública interpuestas en la Secretaría de Salud.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de solicitudes de información pública atendidas	Calidad	Mide el avance de solicitudes atendidas con relación al total de solicitudes de información pública recibidas	Número de consulta atendidas/Total de consultas recibidas *100	Anual

Unidad Administrativa: Unidad de Enlace Jurídico
Procedimiento Clave: Atención de los requerimientos judiciales y consultas en materia jurídica, competencia de la Secretaría de Salud.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de consultas atendidas en materia jurídica	Calidad	Mide el avance de consultas atendidas y con relación al total de consultas recibidas en materia jurídica.	Número de consulta atendidas/Total de consultas recibidas *100	Anual

Unidad Administrativa: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Procedimiento Clave: Capturar y Aplicar el trámite de las Incidencias del Personal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de movimientos e incidencias de personal atendidos	Eficacia	Mide el tiempo y la forma en que se tramitan los movimientos e incidencias del personal para su repercusión en la nómina del personal.	Número de Movimientos e Incidencias de Personal atendidas / total de Movimientos e Incidencias de Personal solicitadas * 100	Anual

Unidad Administrativa: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento Clave: Elaboración de Solicitudes de Liberación de Recursos para Gastos Erogados, Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Tiempo promedio de respuesta en la atención de solicitudes de liberación de recursos financieros, materiales y de servicios generales	Eficiencia	mide el buen manejo del tiempo para la solicitud y liberación de los recursos, coadyuvando a realizar de manera oportuna las actividades encomendadas a cada Unidad Administrativa	SDTrSLR/TSLR=TPRLR	Mensual

Unidad Administrativa: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Procedimiento Clave: Mantenimiento Preventivo Vehicular

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de vehículos oficiales que cumplen con el Programa de Mantenimiento Preventivo Vehicular.	Eficacia	Mide el cumplimiento en tiempo y forma de los mantenimientos preventivos que impacta en el buen funcionamiento de los vehículos, así como, en la reducción de costos por mantenimientos correctivos.	Número de Vehículos que cumplieron con si mantenimiento preventivo vehicular/Total de vehículos programados para mantenimiento preventivo vehicular*100	Trimestral

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección [illegible]
Desarrollo [illegible]nal
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dra. Ángela Patricia Mora González Secretaria de Salud	Directo: (777) 318-71-22 y 318-83-17 Conmutador: 313-71-31 Ext. 101	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130
Dr. Wendy Guadalupe Lora Aroche Coordinadora de Enlace de la Secretaría de Salud	Directo: 311-80-20 y 318-83-17 Conmutador: 313-71-31 Ext. 101	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130
Lic. Edgar Ricardo Díaz García Enlace Jurídico	Directo: 310-20-24 y 329-54-33 Conmutador: 313-71-31 Ext. 102	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130
C.P. Víctor Roberto López Merino Enlace Financiero y Administrativo	Directo: 313-70-70 y 329-54-35 Conmutador: 313-71-31 Ext. 202	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130
L.C.C. Cristina Gabriela Reynoso Guasco Directora de Comunicación Social	Directo: 311-80-30 Conmutador: 313-71-31 Ext. 115	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130
L.A.E. Juan Antonio López Marban Director de Atención Ciudadana, Giras y Eventos.	Directo: 311-80-50 y 329-54-40 Conmutador: 313-71-31 Ext. 110	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130
Lic. Héctor Hernández Gómez Profesionista "B"	Directo: 310-20-24 y 329-54-33 Conmutador: 313-71-31 Ext. 104	Calle Ajusco, número 2, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dra. Ángela Patricia Mora González	Secretaria de Salud
C.P. María del Socorro Zetina Reyes	Profesional Ejecutivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C.P. Víctor Roberto López Merino
Enlace Financiero Administrativo
Enlace Designado