



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA	152	
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
PROCEDIMIENTOS		
DIAS	MES	AÑO
	OCT. 29	2001

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

18. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENVIO DE INFORMES
DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE
CONFORMAN ESTA SUBDIRECCION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

HOJA

153

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
DIA MES AÑO



OCT 29 2001



OBJETIVO ESPECIFICO

Convocar a juntas periódicas a los diferentes departamentos que conforman esta subdirección, con la finalidad de recabar los informes sobre las actividades llevadas a cabo, para informar oportunamente a otras áreas del Instituto que lo soliciten.

000170



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

154

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE PROGRAMACION
DIA MES AÑO

07 20 2001

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, organizar reuniones periódicas con los jefes de departamento adscritos a la subdirección, para supervisar el desarrollo de las funciones de sus áreas.
- Es responsabilidad de los jefes de departamento, acudir puntualmente a las reuniones que convoque la Subdirección de Educación para la Salud, con los informes solicitados.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, entregar informes mensuales del servicio de fotocopiado, consultas de material y seguimiento a la entrega oportuna de revistas a las que esta suscrito el Instituto, a la Subdirección de Educación para la Salud, para que está a su vez informe al Consejo Consultivo del Instituto el cual se encuentra integrado por el Director General, Directores Médico, de Administración, de Docencia y de Investigación y Subdirectores de Area del Instituto.
- Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones, entregar informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en el área de docencia de todo el Instituto, los cursos realizados, indicadores de resultados y difusión de los cursos.
- Es responsabilidad del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, informar a la Subdirección de Educación para la Salud sobre el material requerido para los cursos, las necesidades de equipo para el adecuado funcionamiento del auditorio, aulas y servicio de fotografía.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000171



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 155		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD.

PROCEDIMIENTO: 18.- RECEPCION Y ENVIO DE INFORMES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN ESTA SUBDIRECCION.

SECRETARIA DE SALUD
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
 10028 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Educación para la Salud	1	Convoca periódicamente a reuniones con cada jefe de departamento adscrito a la subdirección, para supervisar el desarrollo de sus funciones, solicitando los informes en forma verbal o escrita.
Departamentos de Difusión y Publicaciones, de Material Didáctico y Audiovisuales y de Bibliothemeroteca	2	Elaboran informes y asiste(n) a la junta que convocó la Subdirección de Educación para la Salud con el informe a revisar y las necesidades de las áreas.
Subdirección de Educación para la Salud	3	Recibe informes mensuales del servicio de fotocopiado, consultas de material y seguimiento a la entrega oportuna de revistas a las que esta suscrito el Instituto, informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en el área de docencia, los cursos realizados, indicadores de resultados y difusión de los cursos etc. e informes verbales sobre el material requerido para los cursos, las necesidades de equipo para el adecuado funcionamiento del auditorio, aulas y servicio de fotografía.
	4	Revisa los informes de los departamentos y determina. Procede: No: Entrega informe para su corrección y regresa a la actividad no. 2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
156		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE PROGRAMACION		
OCT, 29 2001		

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD.

PROCEDIMIENTO: 18.- RECEPCION Y ENVIO DE INFORMES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN ESTA SUBDIRECCION.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
		Si: Informa al Consejo Consultivo del Instituto, sobre el seguimiento a la entrega oportuna de revistas a las que esta suscrito el Instituto y turna informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en el área de docencia, los cursos realizados e indicadores de resultados (metas) a la Subdirección de Planeación mediante memorándum firmado por la Dirección de Docencia.
	5	Supervisa de forma personal y periódica el funcionamiento adecuado del área de fotografía, préstamo del auditorio, préstamo de equipo audiovisual y la entrega oportuna de del material requerido para los cursos.
		Termina procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
157		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE PROMOCION		
OCT 28 2003		

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD.

PROCEDIMIENTO: 18.- RECEPCION Y ENVIO DE INFORMES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN ESTA SUBDIRECCION

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD DEPTOS. DE DIFUSION Y PUBLICACIONES, DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES Y DE BIBLIOHEMEROTECA



