

Manual de Procedimientos

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

JUNIO-2022

Índice	
Introducción	3
Base normativa que sustentan su elaboración	4
Organigrama	5
.....	5
Funciones del área de Salud y Asistencia pública	6
Funciones del regidor:	6
Presentación de procedimientos	7
1. Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.	8
Descripción del Procedimiento: Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.	9
Diagrama de flujo: Procedimiento para la prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.	10
Formato: Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.	11
2. Jornadas de Salud.....	12
Descripción del Procedimiento: Jornadas de Salud.....	13
Diagrama de flujo: Jornadas de Salud.	14
Reporte de actividades de Jornadas de Salud	15
3.-Descripción de procedimientos : Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.....	16
Descripción del Procedimiento: Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.	17
Diagrama de flujo: Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.	18
Formato de entrega a las casas de Salud.....	19
4.-Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.	20
Descripción del Procedimiento: Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.....	21
Diagrama de flujo: Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.....	22
Reporte de actividades de la semana Nacional de Salud	23
5.- Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).	24
Descripción del Procedimiento: Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).....	25
Diagrama de flujo: Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).	26
Glosario	27-28

Introducción

El concepto de manual de procedimientos se refiere al instrumento de apoyo administrativo que ordena y agrupa procedimientos precisos con un objetivo en común, describiendo su secuencia lógica, las actividades necesarias para llevar a cabo dicho procedimiento e indicando el quién, el cómo, en donde, el cuándo y el para qué, todo esto con la finalidad de sintetizar y hacer eficiente el trabajo en la dependencia.

Los manuales de procedimientos son útiles para eliminar, cambiar, combinar y mejorar los procesos internos, así como son un indicador importante para marcar las pautas de trabajo y obtener resultados.

Este tipo de instrumentos también son utilizados como apoyo administrativo que permiten al personal de nuevo ingreso adaptarse con mayor facilidad a las actividades desarrolladas en la organización.

Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo servir de herramienta para coadyuvar a la comunicación y la transmisión de información interna y externa respecto a la organización y el funcionamiento de nuestra dependencia, así como la implementación y mejora de procesos que determinen una forma de hacer y responder a las necesidades del trabajo diario y de nuestra comunidad.

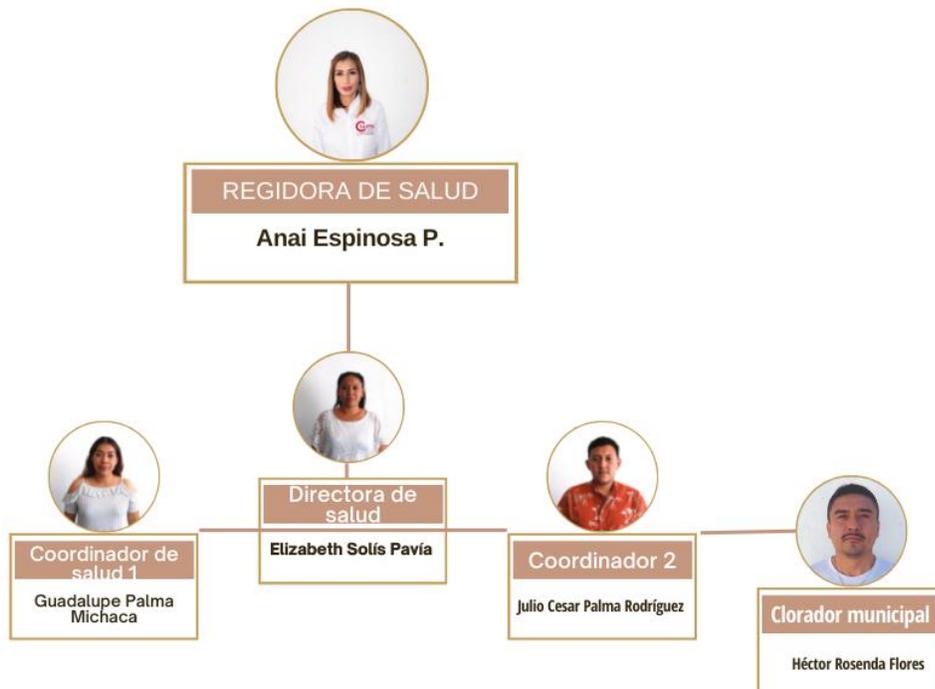
Base normativa que sustentan su elaboración

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

Organigrama

ORGANIGRAMA REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA



Funciones del área de Salud y Asistencia pública

Funciones del regidor:

- Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados

por el presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento.

- Desempeñar con eficiencia las comisiones que le ha encomendado el Ayuntamiento.
- Visitar las comunidades con el objeto de conocer la forma y las condiciones generales en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados de tales visitas.

Funciones de la dirección de Salud:

- Organizar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes áreas y servicios de salud.
- Realizar y entregar reporte mensual de actividades a la regidora de salud para la entrega a la jurisdicción sanitaria No.7 de Izucar de Matamoros.
- Recibir, atender y dar solución a las peticiones de los ciudadanos en el tema de salud.
- Expedir circulares, solicitudes y oficios relacionados con el área y servicios de salud.
- Recabar información y evidencias de las actividades realizadas por el área de salud.

Funciones del coordinador de salud 1

- Coordinar actividades relacionadas con las casas de salud y auxiliares de casas de salud del municipio.
- Coordinar actividades con los centros de salud.
- Coordinación de vacunación y esterilización canina y felina.

Funciones del coordinador de salud 2

- Fagoterapicos (sueros y control anti alacrán), sus formatos.
- Prevención promoción de salud escolar
- Registro de coloración, evidencias y monitoreo.
- Prevención de enfermedades endógenas.

Presentación de procedimientos

1. Prevención de enfermedades y promoción de la salud en Instituciones educativas.
2. Jornadas de Salud.
3. Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.
4. Realización de semanas nacionales de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.
5. Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).

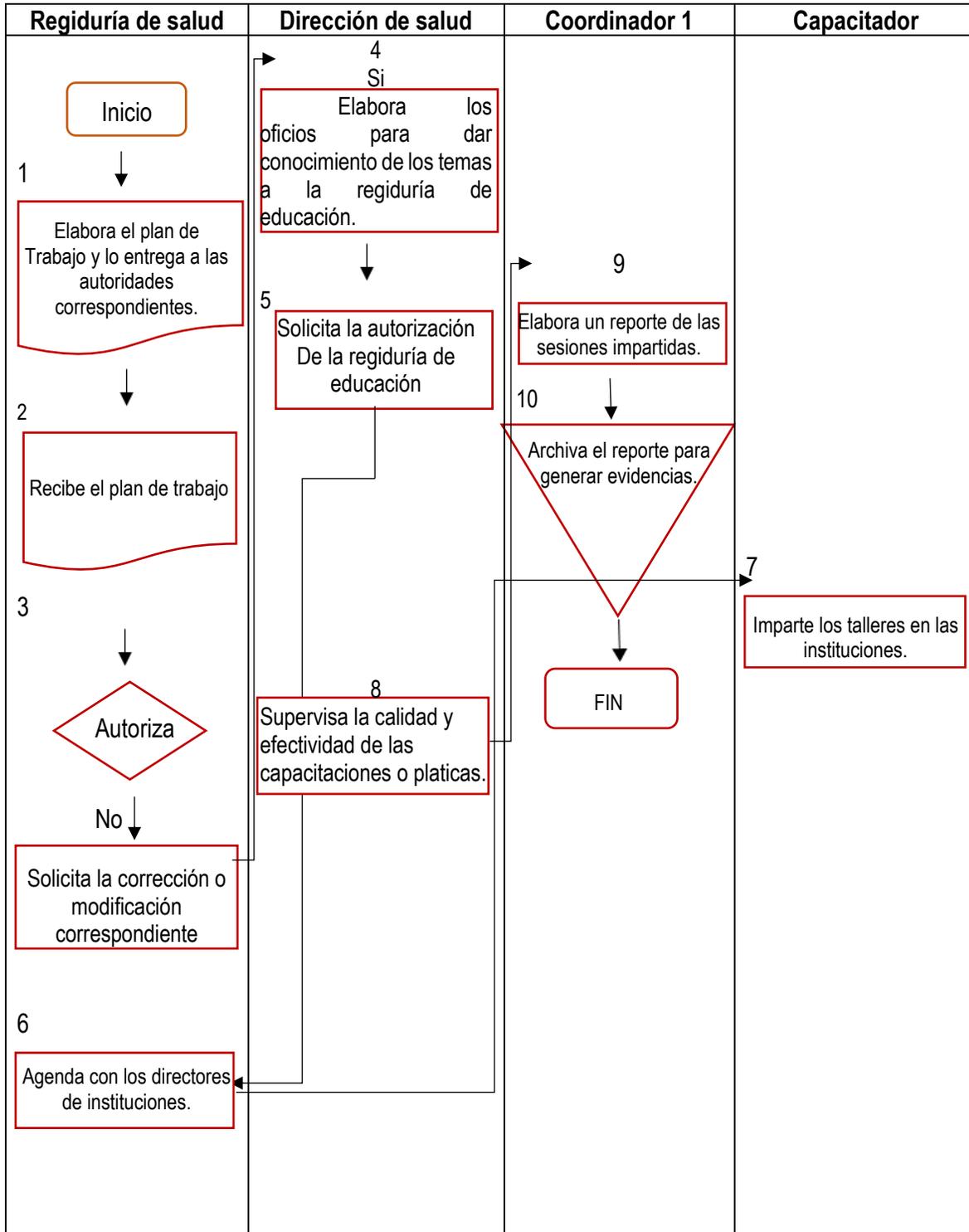
1. Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.

Nombre del procedimiento	Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.
Objetivo	Promover la salud e inculcar la prevención como mecanismo de protección para los escolares y su entorno.
Fundamento legal	Ley General de Salud; Art.6 fracciones VII,Art.111 fracciones I,II,III, Art. 113
Política de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es de observación y supervisión a todo el personal de la regiduría de salud y asistencia pública que brinde atención y visita a las instituciones. 2. El personal responsable de las visitas a instituciones deberá identificarse y portará un oficio de presentación. 3. El personal responsable de esta actividad debe brindar un trato amable, cordial y respetuoso a las instituciones y sus representantes. 4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de salud a las instituciones públicas son de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.
Tiempo promedio de gestión	2 meses

Descripción del Procedimiento: Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Regidor de salud y asistencia pública	1	Elaboración del plan de trabajo en el cual se establecen las instituciones educativas en las cuales se desea impartir los talleres, pláticas y conferencias relacionadas a la prevención de la salud.	Plan de trabajo	2
Regidor de salud y asistencia pública	2	Se hace entrega del plan de trabajo a las autoridades correspondientes para su revisión y autorización.	Plan de trabajo	2
Regidor de salud y asistencia pública	3	Recibe plan de trabajo para su autorización. 3.1.- Si autoriza, procede al siguiente punto. 3.2.- No autoriza, regresa al inicio para las modificaciones correspondientes.	Plan de trabajo	2
Director de salud y asistencia pública	4	Elabora oficios correspondientes para informar a la regiduría de educación.	Oficio de conocimiento	2
Director de salud y asistencia pública	5	Envía a la regiduría y coordinación de educación a la que pertenece el Municipio de Chietla, para solicitar la autorización para impartir los talleres y pláticas.	Oficio de conocimiento y solicitud de autorización	Original
Regidor de salud y asistencia pública	6	Una vez autorizado por las autoridades competentes se agenda con los directivos de las Instituciones para impartir las pláticas.	Solicitud de autorización	Original
Especialista auxiliar en programas de salud y capacitación	7	Impartición de taller, utilizando material lúdico, visual y didáctico.	N/A	N/A
Director de salud y asistencia pública	8	Supervisa la calidad y efectividad de lo impartido .	N/A	N/A
Coordinador 1	9	Elabora el reporte de las sesiones educativas de prevención de enfermedades y promoción a la salud y entrega una copia a la regidora.	Reporte de sesiones	2
Coordinador 1	10	Archiva el reporte de sesiones educativas de prevención de enfermedades y promoción a la salud para generar evidencias.	Reporte de sesiones	2

Diagrama de flujo: Procedimiento para la prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.



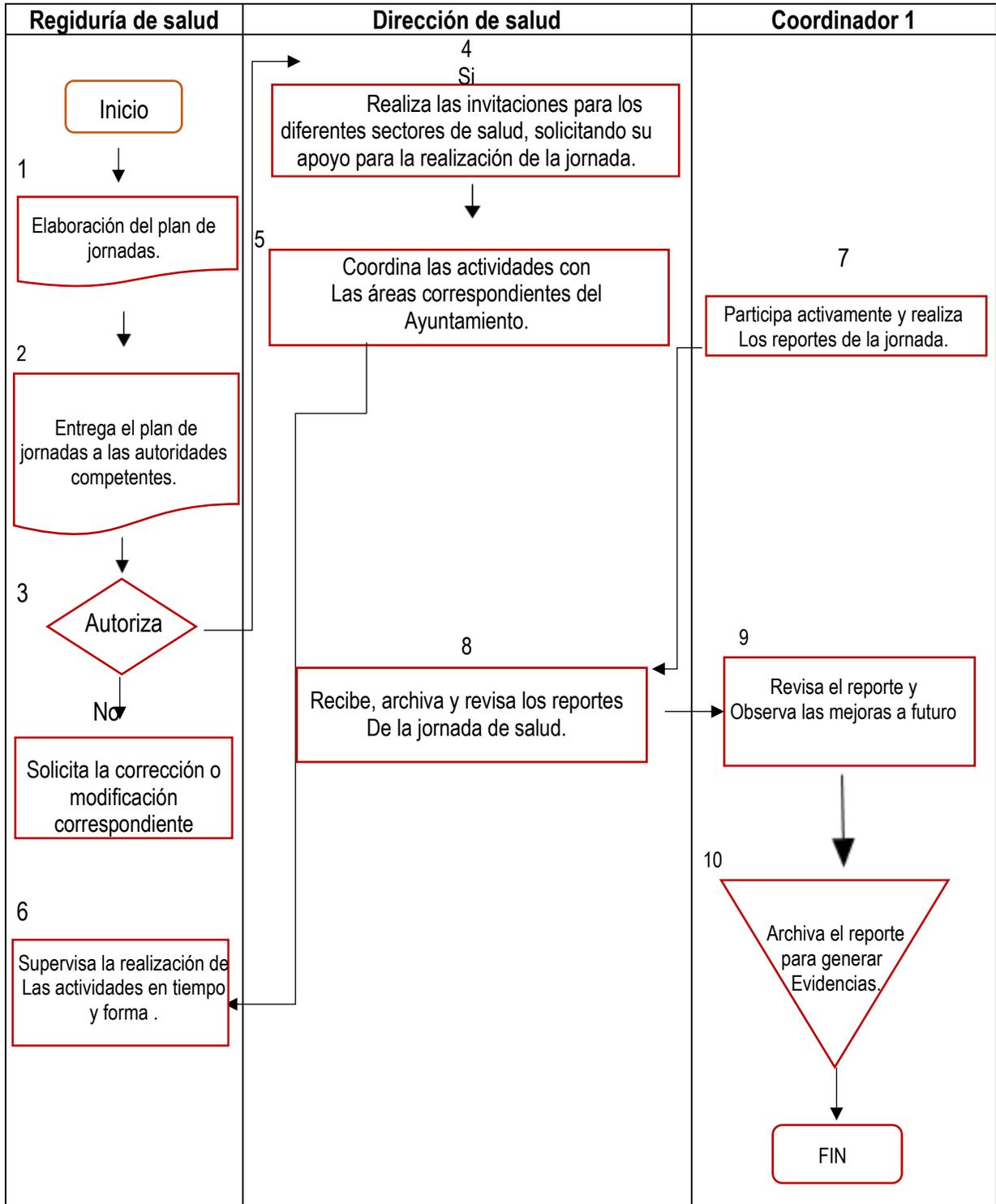
2. Jornadas de Salud.

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la organización de las jornadas de salud.
Objetivo	Promover la salud y ofrecer servicios a la comunidad en general , y a las personas con necesidades especiales de salud
Fundamento legal	Ley General de Salud; Título Octavo, Cap. I, Art. 133, frac. III, IV. Ley Estatal de Salud: Título Segundo, Cap. II, Art. 12, B-IV, B-V, Título Octavo, Cap. I, Art. 128, Art. 129, Frac. I, II, III, IV, V
Política de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es de observación y supervisión a todo el personal de la regiduría de salud y asistencia pública que brinde atención y visita a las instituciones. 2. El personal responsable de las visitas a instituciones deberá identificarse y portará un oficio de presentación. 3. El personal responsable de esta actividad debe brindar un trato amable, cordial y respetuoso a las instituciones y sus representantes. 4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de salud a las instituciones públicas son de carácter gratuito.
Tiempo promedio de gestión	1 mes y medio.

Descripción del Procedimiento: Jornadas de Salud.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Regidor de salud y asistencia pública	1	Se elabora un plan de jornadas de salud municipal .	Plan de jornadas	2
Regidor de salud y asistencia pública	2	Se hace entrega del plan de jornadas a las autoridades correspondientes.	Plan de jornadas	2
Regidor de salud y asistencia pública	3	Recibe plan de jornadas para su autorización. 3.1.- Si autoriza, procede al siguiente punto. 3.2.- No autoriza, regresa al inicio para las modificaciones correspondientes.	Plan de trabajo	2
Director de salud y asistencia pública	4	Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada (corte de cabello, laboratorio, oftalmología, etc.)	Oficio de invitación	2
Director de salud y asistencia pública	5	Coordina las actividades con áreas del ayuntamiento correspondientes (protección civil , DIF, educación, etc.).	N/A	N/A
Regidor de salud y asistencia pública	6	Se realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo al plan de jornadas de salud.	Plan de jornadas	Original
Coordinador 1 o 2	7	Participa activamente y elabora reportes de las jornadas realizadas.	N/A	N/A
Director de salud y asistencia pública	8	Recibe , revisa y archiva el reporte de las jornadas de salud y pasa copia del mismo al regidor de salud.	Reporte de jornada	2
Coordinador 1	9	Revisa el reporte y observa las mejoras a futuro.	Reporte de jornada	2
Coordinador 1	10	Archiva el reporte de jornada de salud.	Reporte de jornada.	2

Diagrama de flujo: Jornadas de Salud.



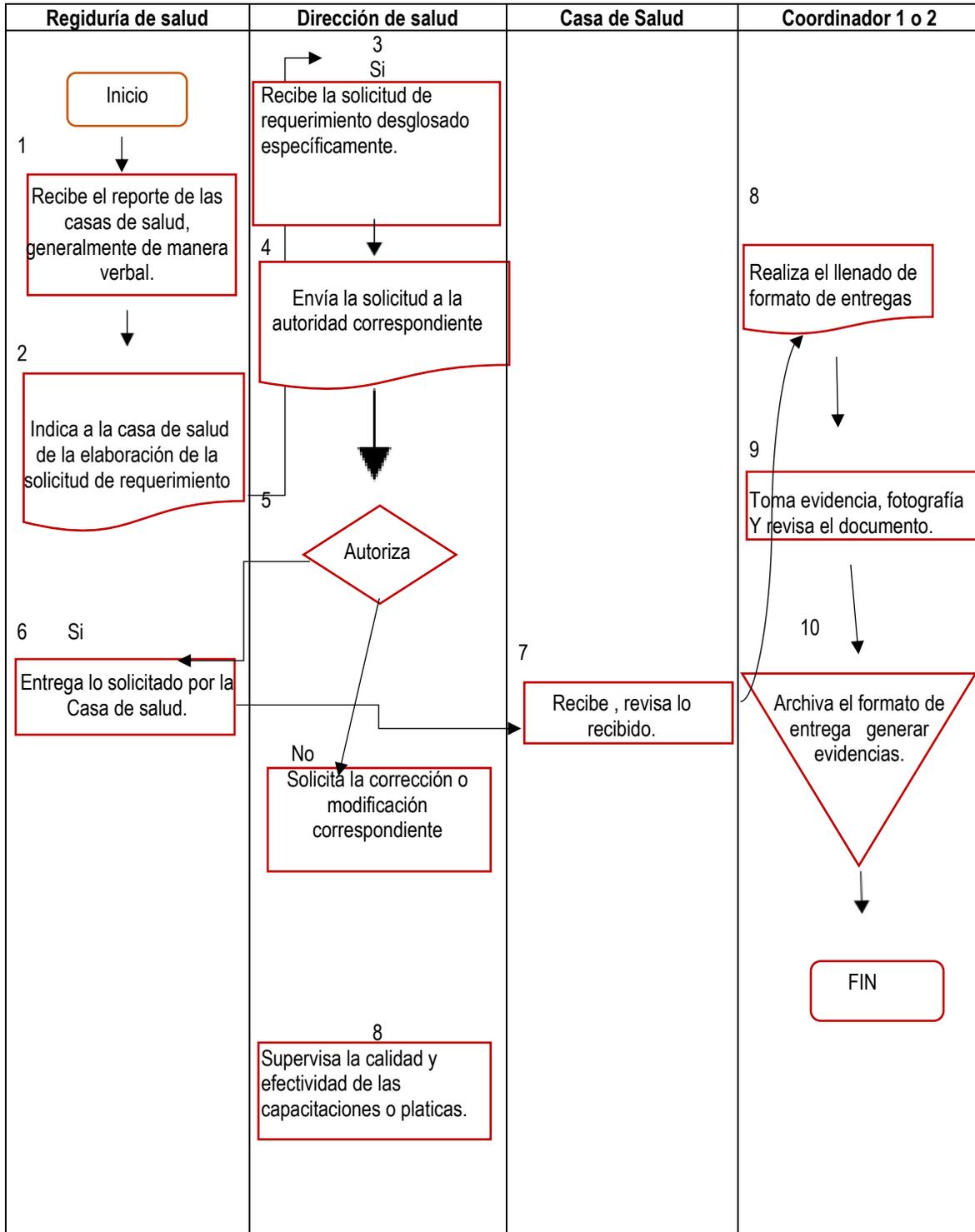
3.-Descripción de procedimientos :Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio de Chietla
Objetivo	Abastecer a las casas de salud del municipio para que puedan brindar un servicio efectivo y cuenten por el material y herramientas suficientes para hacerlo.
Fundamento legal	Varía de acuerdo al tipo de necesidad de las casas de salud.
Política de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es de observación, supervisión y verificación de las necesidades que presentan las casas de salud. 2. El personal responsable de las visitas a las casas de deberá identificarse y portará un oficio de presentación. 3. El personal responsable de esta actividad debe tener un trato amable, cordial y respetuoso a las instituciones y sus representantes. 4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de salud a las instituciones públicas son de carácter gratuito.
Tiempo promedio de gestión	Varía de acuerdo a la necesidad de la casa de salud.

Descripción del Procedimiento: Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Regidor de salud y asistencia pública	1	Recibe el reporte de las casas de salud , generalmente de manera verbal .	N/A	2
Regidor de salud y asistencia pública	2	Indica a la casa de salud la elaboración de una solicitud de requerimiento.	Solicitud de requerimiento.	Original
Director de salud y asistencia pública	3	Recibe la solicitud de requerimiento con el desglose específico de lo que se requiere.	Solicitud de requerimiento.	2
Director de salud y asistencia pública	4	Envía la solicitud de requerimiento a la autoridad correspondiente.	Solicitud de requerimiento y autorización	2
Director de salud y asistencia pública	5	Recibe la solicitud de requerimiento para su autorización de autoridades competentes. 5.1.- Si autoriza, procede al siguiente punto. 5.2.- No autoriza, regresa al inicio para las modificaciones correspondientes.	Solicitud de requerimiento y autorización	2
Regidor de salud y asistencia pública	6	Se realiza la entrega de lo solicitado a las casas de salud.	Formato de entrega	2
Casa de Salud	7	Recibe , revisa lo recibido .	Formato de entrega	2
Coordinador 1 o 2	8	Se realiza el llenado de entrega con las firmas de ambas partes.	Formato de entrega	2
Coordinador 1 o 2	9	Se toma evidencia ,documento o fotografía de lo entregado.	Formato de entrega	2
Coordinador 1	10	Archiva el formato de entrega	Archiva el formato de entrega	Original

Diagrama de flujo: Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.



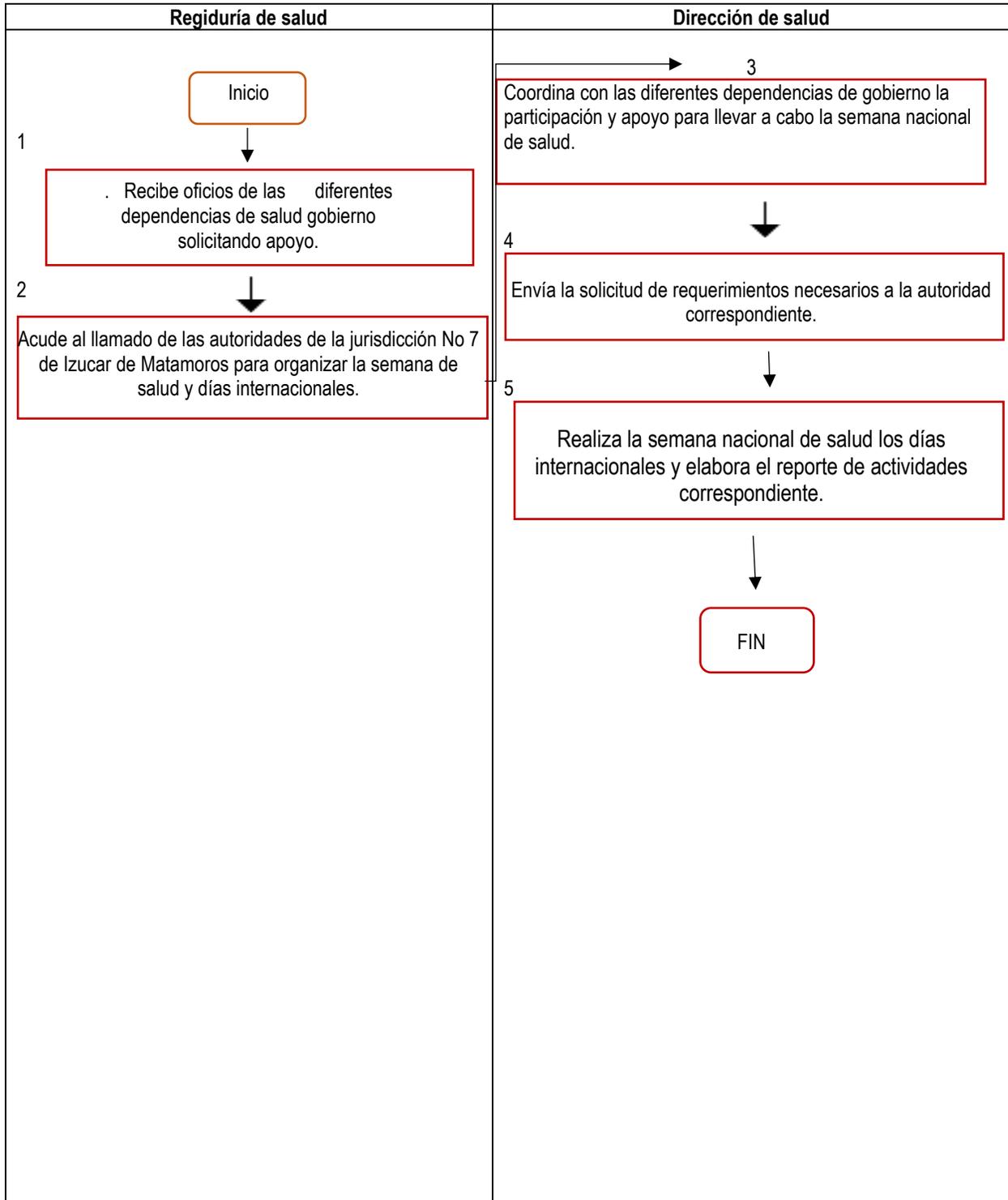
4.-Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la realización de semanas nacionales de salud y conmemoración de días internacionales.
Objetivo	Aplicar las vacunas que necesitan los menores de 5 años para completar el esquema básico o alguna vacuna especial (COVID19), así como las que se administran de forma complementaria a los adolescentes, adultos y la aplicación de flúor.
Fundamento legal	Varía de acuerdo al tipo de necesidad de las casas de salud.
Política de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es de observación, supervisión y verificación por el área de salud. 2. El personal responsable de la semana de salud y la conmemoración de días internacionales deberá identificarse y portará un oficio de presentación. 3. El personal responsable de esta actividad debe tener un trato amable, cordial y respetuoso con la comunidad en general. 4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de salud a las instituciones públicas son de carácter gratuito.
Tiempo promedio de gestión	Depende de fechas de conmemoración

Descripción del Procedimiento: Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Regidor de salud y asistencia pública	1	Recibe oficio de las diferencias dependencias de gobierno pidiendo apoyo en insumos como agua , lonas , locaciones.	Oficio de solicitud	Original
Regidor de salud y asistencia pública	2	Acude al llamado de las autoridades de la jurisdicción No 7 de Izucar de Matamoros para organizar la semana de salud y días internacionales.	N/A	N/A
Director de salud y asistencia pública	3	Coordina con las diferentes dependencias de gobierno la participación y apoyo para llevar a cabo la semana nacional de salud y días nacionales e internacionales.	N/A	N/A
Director de salud y asistencia pública	4	Envía la solicitud de requerimientos necesarios a la autoridad correspondiente.	Solicitud de requisición	Original y copia.
Director de salud y asistencia pública	5	Realiza la semana nacional de salud los días internacionales y elabora el reporte de actividades correspondiente.	Reporte de actividades	Original

Diagrama de flujo: Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.



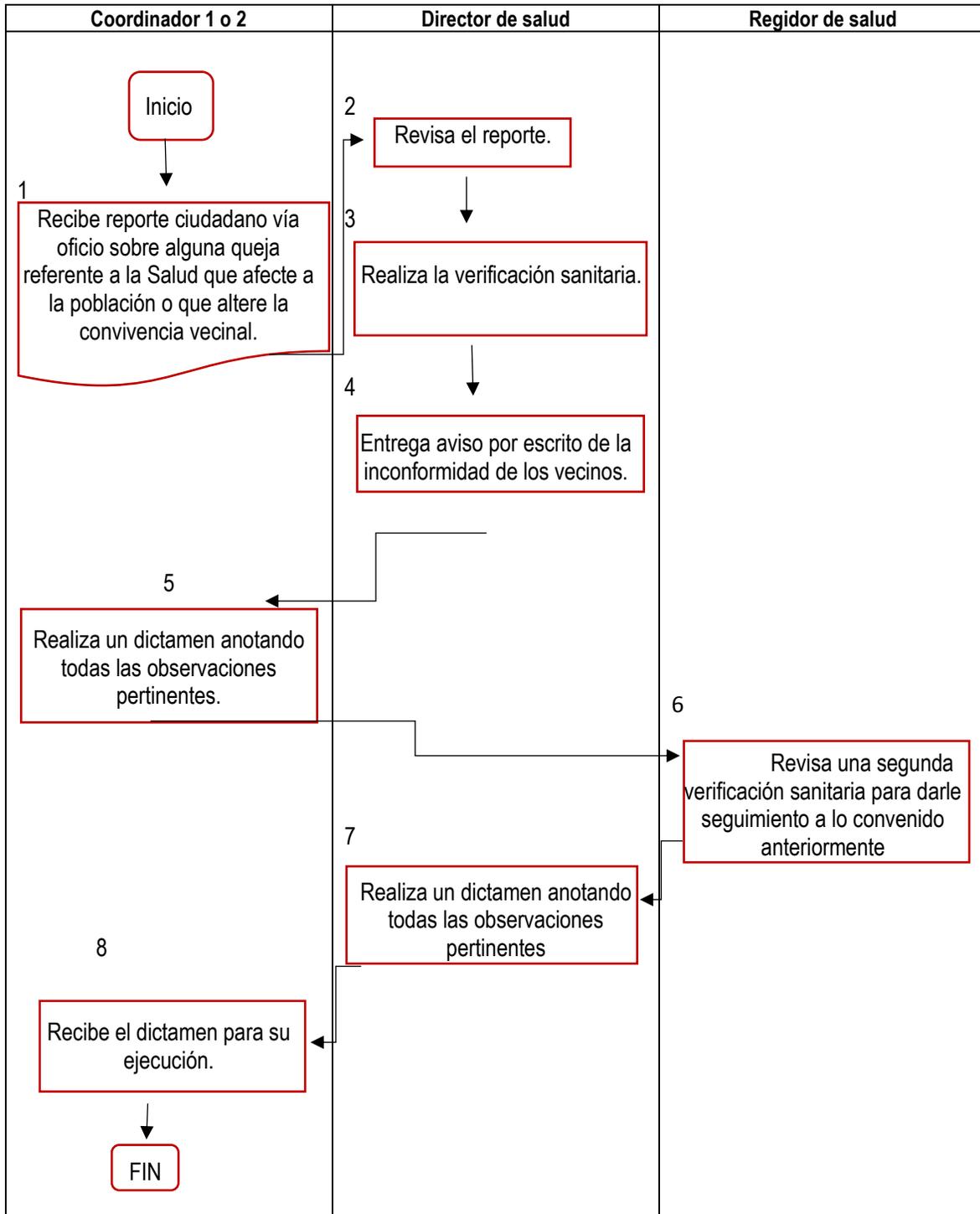
5- Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).

Nombre del procedimiento	Procedimiento para la atención ciudadana en materia de salud .
Objetivo	Dar respuesta inmediata a reportes ciudadanos en materia de salud que afecten a la población, a terceros, que alteren la convivencia vecinal o el orden público en materia de Salud
Fundamento legal	Varía de acuerdo al tipo de reporte
Política de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es de observación, supervisión y verificación para el área de salud. 2. El personal responsable de la semana de salud y la conmemoración de días internacionales deberá identificarse y portará un oficio de presentación. 3. El personal responsable de esta actividad debe tener un trato amable, cordial y respetuoso con la comunidad en general. 4. Todo servicio que se otorga a través de la regiduría de salud a las instituciones públicas son de carácter gratuito.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del Procedimiento: Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador 1 o 2	1	Recibe reporte ciudadano vía oficio sobre alguna queja referente a la Salud que afecte a la población o que altere la convivencia vecinal.	Reporte ciudadano	Original
Director de salud y asistencia pública	2	Revisa el reporte.	Reporte ciudadano	Original
Director de salud y asistencia pública	3	Realiza la verificación sanitaria.	N/A.	N/A
Director de salud y asistencia pública	4	Entrega aviso por escrito de la inconformidad de los vecinos.	Inconformidad de los vecinos.	Original
Coordinador 1 o 2	5	Realiza un dictamen anotando todas las observaciones pertinentes.	Dictamen de observaciones.	Original y copia.
Regidor de salud y asistencia pública	6	Revisa una segunda verificación sanitaria para darle seguimiento a lo convenido anteriormente	N/A	N/A
Director de salud y asistencia pública	7	Realiza un dictamen anotando todas las observaciones pertinentes	Dictamen de observaciones.	Original y copia
Coordinador 1 o 2	8	Recibe el dictamen para su ejecución.	Dictamen de observaciones.	Original y copia.

Diagrama de flujo: Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).



Glosario

ACTIVIDAD. - Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

PROCEDIMIENTO. - La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

DIAGRAMA DE FLUJO : El diagrama de flujo o también diagrama de actividades es una manera de representar gráficamente un algoritmo o un proceso de alguna naturaleza, a través de una serie de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo.

ORGANIGRAMA : Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

FAGOTERAPICO: Antígeno que se administra a una persona por picadura de intoxicación de alacrán.

ENDOGENO: Que se origina por causas internas (enfermedades endógenas).

PREVENCIÓN: Del latín praeventio, prevención es la acción y efecto de prevenir (preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo o un daño).

PROMOCIÓN: Es un vocablo con origen en el latín promotio que describe al acto y consecuencia de promover. Este verbo puede emplearse para nombrar al impulso que se le puede dar a un objeto o procedimiento, a tomar la iniciativa para concretar algo, a una mejora de las condiciones o al desarrollo de acciones para dar a conocer un determinado asunto o aumentar sus ventas.

PROMOCION A LA SALUD: Todas aquellas actividades que se realizan para mejorar el estado de salud de los seres humanos. La promoción tiende a informar a los individuos para que puedan incrementar el control sobre su propio organismo y detecten anomalía.

SALUD: Se entiende al estado de absoluto bienestar físico, mental y social. Se trata del grado de eficacia tanto metabólica como funcional de un cuerpo, ya sea a pequeña o a gran escala.



Manual de Procedimientos

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

Autorizaciones

Aprobado el _____ con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.