

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).

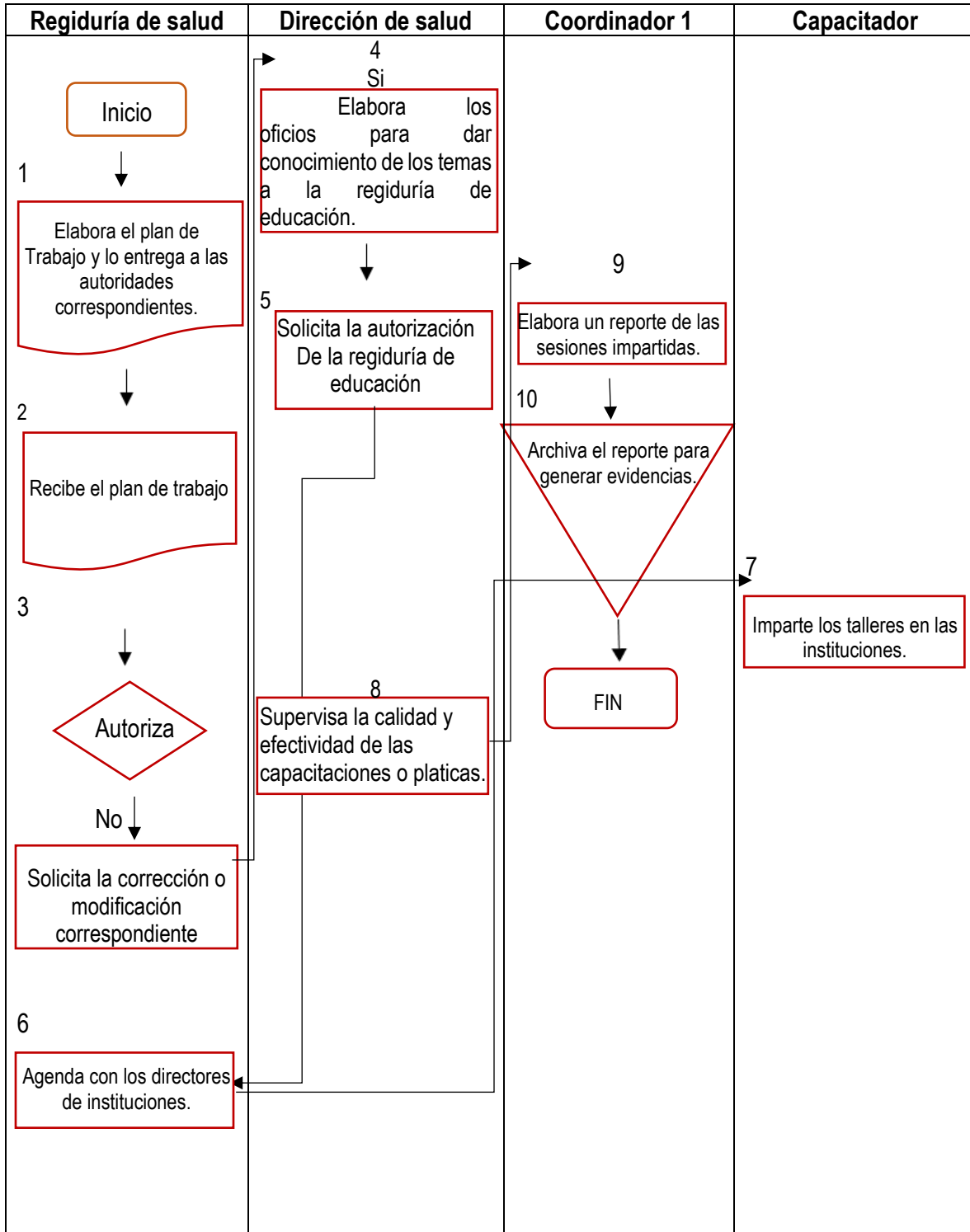
1. Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones educativas.

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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.



**Formato: Prevención de enfermedades y promoción de la salud en instituciones
educativas.**

H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

Sesiones educativas para la prevención de enfermedades y promoción de la salud.

| Nombre de la institución | Grado y grupo | Tema de interes a impartir | Fecha de impartición | Numero de alumnos o asitentes | Firma o sello de la institución |
|--------------------------|---------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO SESIONES EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROMOCIÓN A LA SALUD

1. Escribir con letra clara el nombre completo de la escuela y/o institución
2. Escribir con letra clara fecha y tema a impartir en dicha escuela y/o institución,
3. Solicitar al encargado del grupo el número de alumnos que asistieron ese día a clases, para anotar la cantidad total por grado y grupo
4. Solicitar a los directivos de la escuela y/o institución firma y sello de la misma.

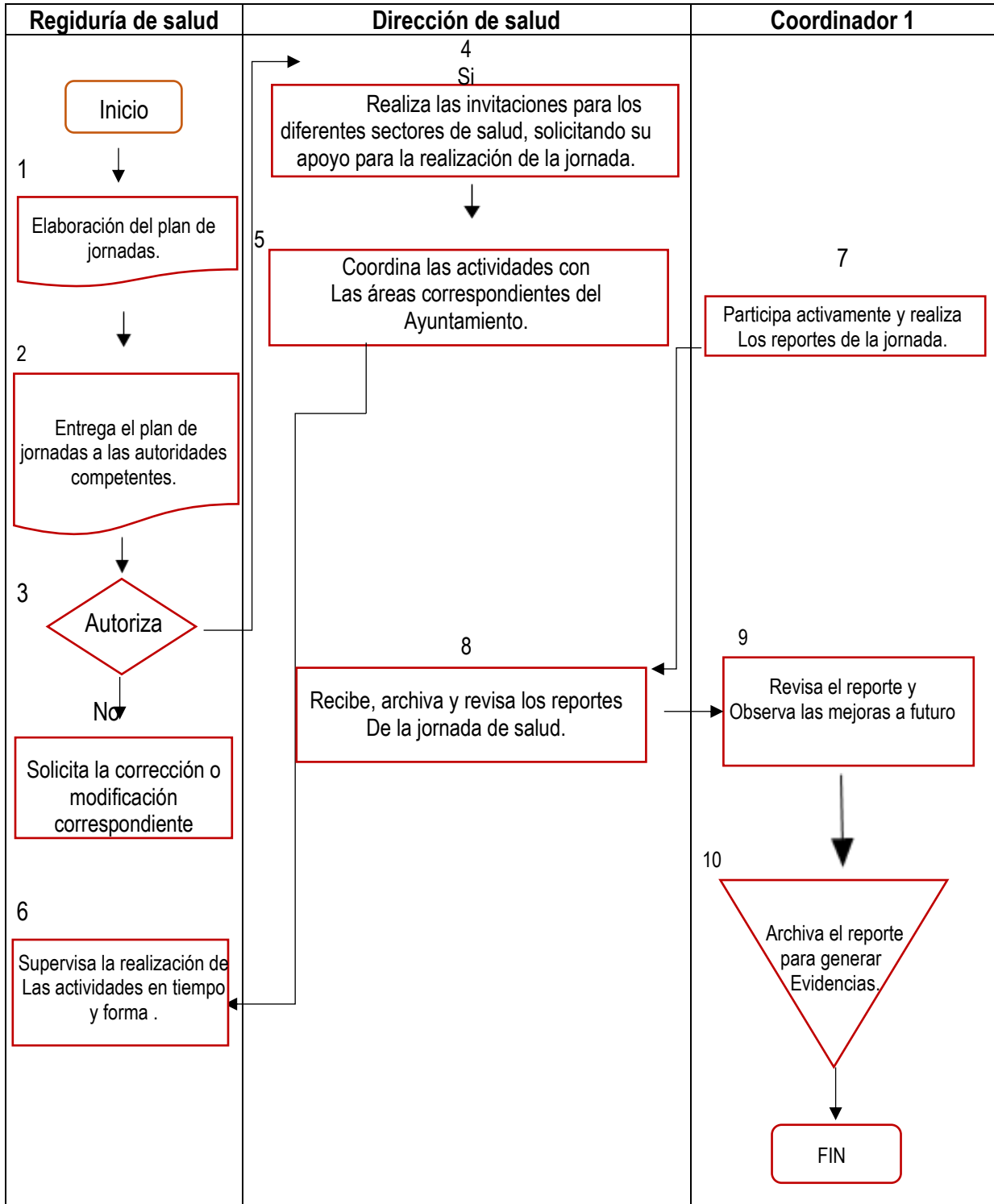
2. Jornadas de Salud.

| | |
|-----------------------------------|---|
| 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.



**Reporte de actividades de Jornadas de Salud
H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

Nombre del evento: _____.

Fecha: _____.

Semana: _____.

Encargado: _____.

| No. | Nombre | Edad | Dirección | Comunidad | Servicio Recibido | Firma |
|-----|--------|------|-----------|-----------|-------------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL REPORTE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTIVIDAD DE JORNADAS DE SALUD.

1. Escribir con letra clara el nombre completo del evento.
2. Escribir con letra clara fecha y actividades a realizar.
3. Escribir con letra clara los datos generales del paciente (nombre completo, edad, domicilio, población).
4. Escribir con letra clara y con bolígrafo los servicios que se brindan en dicha jornada de salud.
5. Pedir a la persona atendida firmar el reporte.

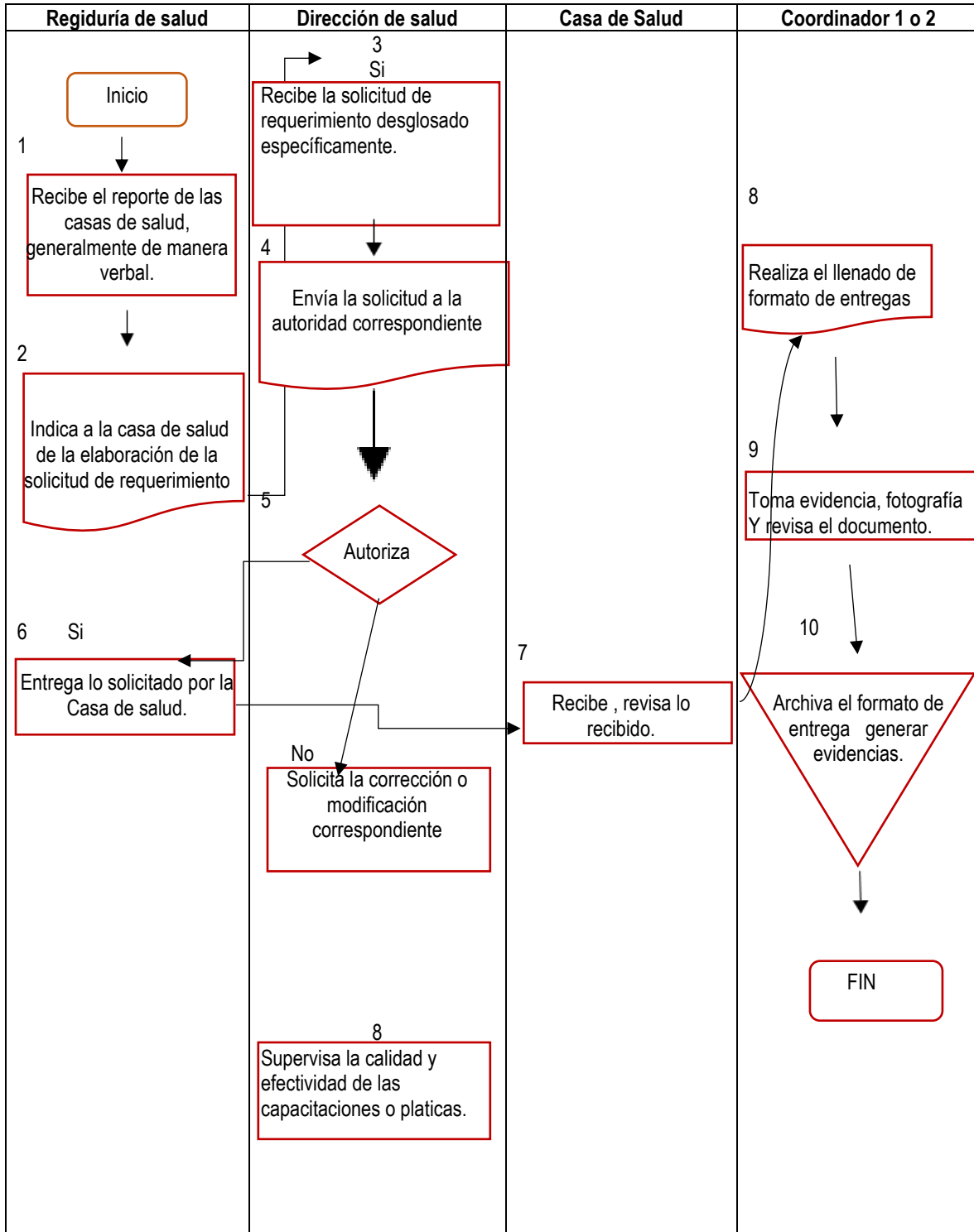
3.-Descripción de procedimientos :Verificación y abastecimiento de casas de salud del municipio.

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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.



**Formato de entrega a las casas de Salud.
H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

| Requisición | Comunidad | Fecha | Nombre y firma de quien entrega | Nombre y firma de quien recibe |
|-------------|-----------|-------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE ENTREGA.

1. Escribir con letra clara el nombre de quien entrega y recibe.
2. Escribir con letra clara fecha y el beneficio recibido.
3. Escribir con letra clara el nombre de la comunidad.
4. Pedir a la persona que recibe firme de recibido.

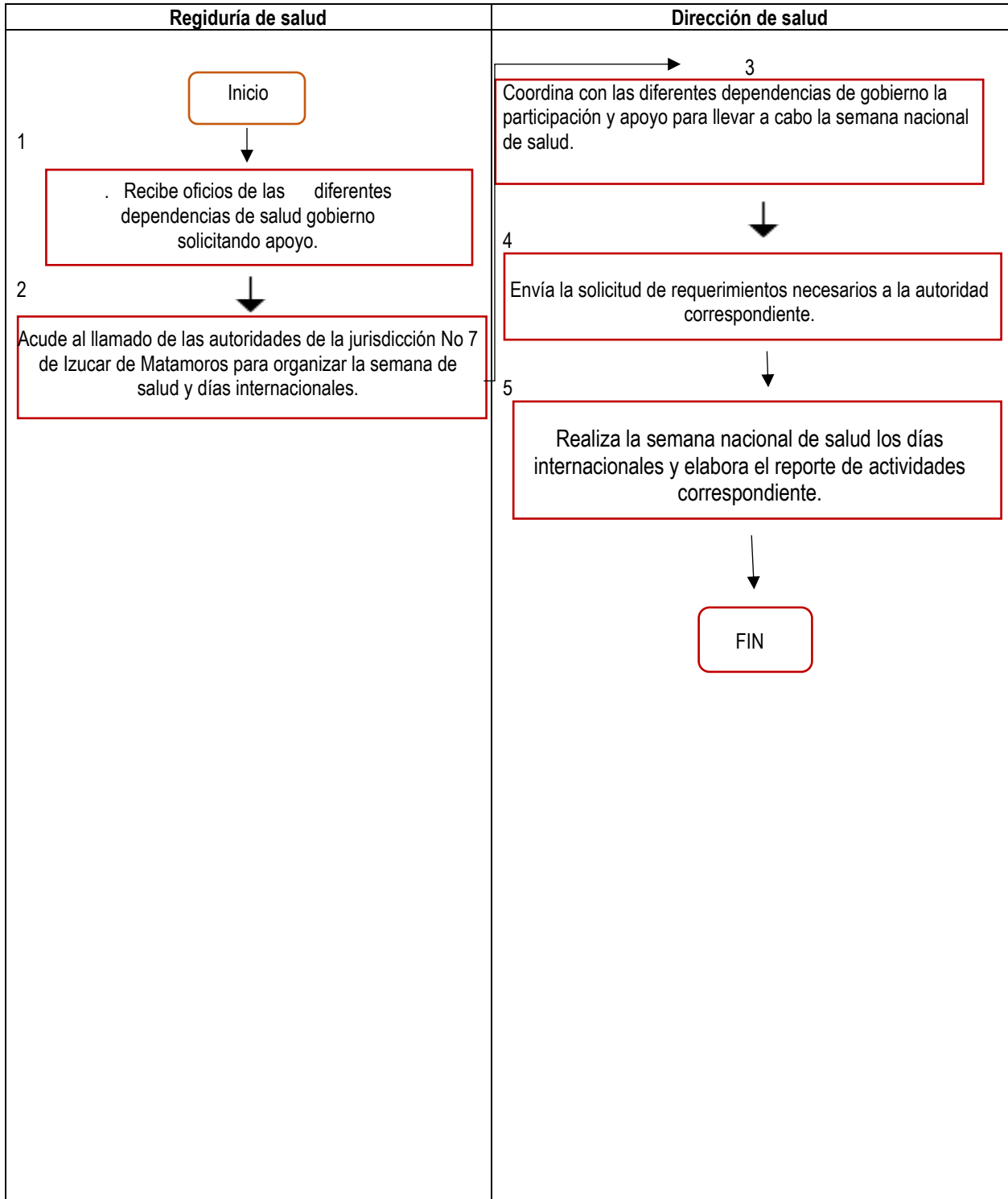
4.-Realización de semanas nacional de salud y conmemoración de días nacionales e internacionales.

| | |
|-----------------------------------|---|
| 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.



**Reporte de actividades de la semana Nacional de Salud
H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

Nombre del evento: _____.

Fecha: _____.

Semana: _____.

Encargado: _____.

| No. | Nombre | Edad | Dirección | Comunidad | Servicio Recibido | Firma |
|-----|--------|------|-----------|-----------|-------------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL REPORTE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTIVIDAD DE
JORNADAS DE SALUD.**

1. Escribir con letra clara el nombre completo del evento.
2. Escribir con letra clara fecha y actividades a realizar.
3. Escribir con letra clara los datos generales del paciente (nombre completo, edad, domicilio, población).
4. Escribir con letra clara y con bolígrafo los servicios que se brindan en dicha jornada de salud.
5. Pedir a la persona atendida firmar el reporte.

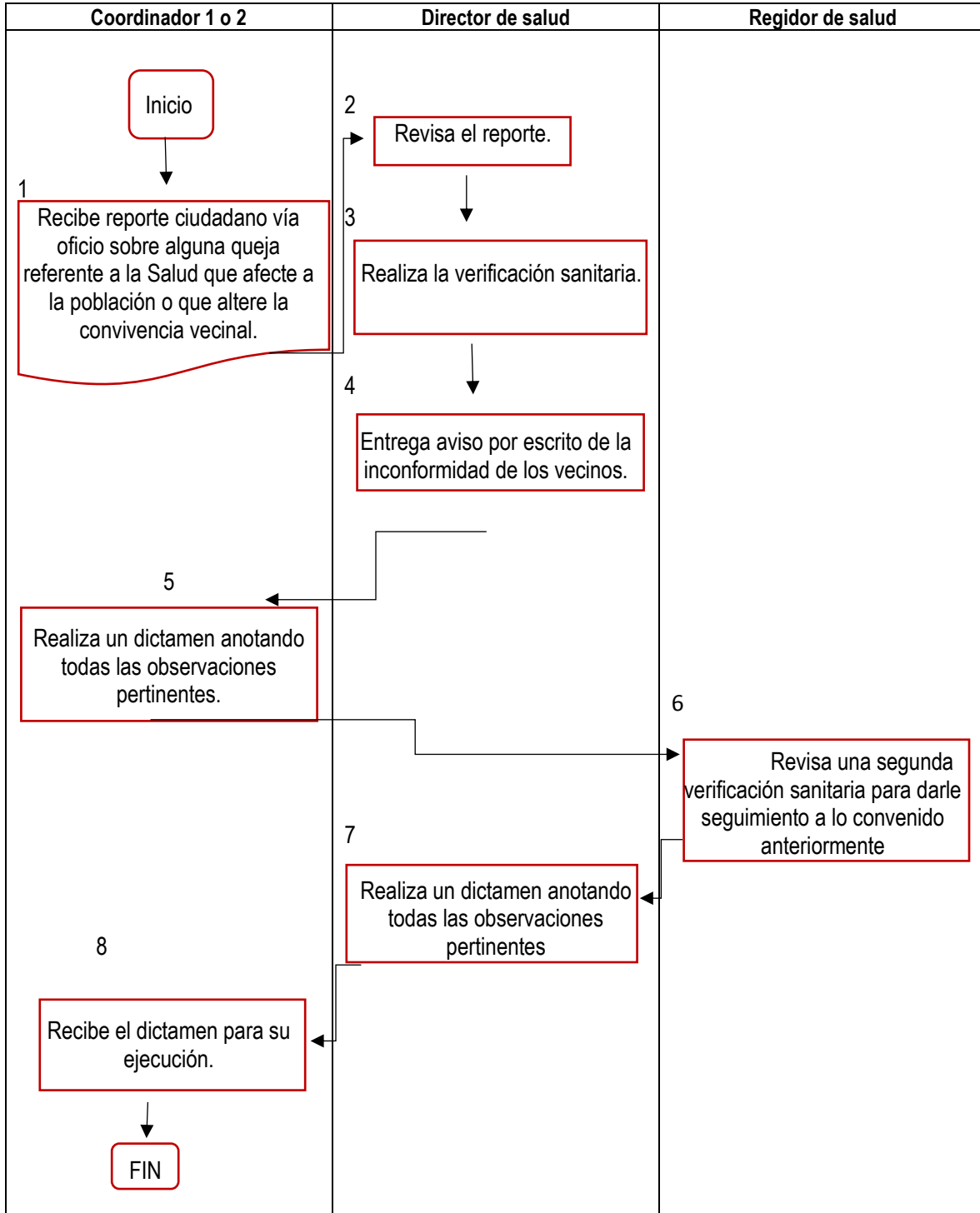
5-. Atención a reportes ciudadanos en materia de salud (verificación sanitaria ciudadana).

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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.